



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शुक्रवार, 27 फरवरी, 1998/8 फाल्गुन, 1919

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व विभाग

(स्टाम्प-रजिस्ट्रेशन)

अधिसूचना

शिमला-171002, 13 नवम्बर, 1997

संख्या रैव०1-3(स्टाम्प)2/88.—हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश खण्ड रैव्यू एक्ट, 1953 (1954 का 6) की धारा 168 की उप-धारा (1) के खण्ड (डी) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हिमाचल प्रदेश में उपायुक्त के अधीन अभिलेख की प्रतिलिपियों के प्रदाय को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं जिनका उक्त अधिनियम की धारा 169 के अधीन

यथा उपेक्षित के अनुसार तारीख 3 मई, 1997 के राजपत्र (असाधारण), हिमाचल प्रदेश में इस विभाग की संमसंख्यक अधिसूचना तारीख 3 फरवरी, 1997 द्वारा पूर्व प्रकाशन किया जा चुका है, अर्थात् :—

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम प्रतिलिपि एजेंसी, (हिमाचल प्रदेश में उपायुक्तों के कार्यालयों के लिए) नियम, 1997 है।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक कोई बात या संदर्भ में विरुद्ध न हो,—

- (क) “प्रतिलिपि एजेंसी” से यथास्थिति उपायुक्त, उपमण्डल अधिकारी (सिविल) यह तहसीलदार या नायब तहसीलदार के कार्यालय में वादकारी जनता को अभिलेख की प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए शाखा अभिप्रेत है;
- (ख) “प्रतिलिपि सहायक” से प्रतिलिपि एजेंसी का लेखा रखने और उसके कामकाज के संचालन के लिए उत्तरदायी सहायक या कोई अन्य पदधारी अभिप्रेत है;
- (ग) “प्रतिलिपि लिपिक” से इन नियमों के अधीन विहित विभिन्न रजिस्टर में नियमित लेखे रखने के लिए तैनात लिपिक अभिप्रेत है;
- (घ) “नकलनवीस” से अभिलेख की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए तैनात लिपिक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत फोटोस्टेट मशीन का आपरेटर भी है;
- (ङ) “मण्डलायुक्त” से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा किसी भी नाम से ज्ञातव्य मण्डल के लिए नियुक्त मण्डलायुक्त अभिप्रेत है;
- (च) “प्रतिलिपि पर्यवेक्षक” से प्रयोजन अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत ऐसा अन्य पदधारी भी है जिसे उपायुक्त, लिखित आदेश द्वारा प्रतिलिपि पर्यवेक्षक का कार्य सौंपे;
- (छ) “परीक्षक” से अभिलेख की प्रतिलिपियों को, मूल के साथ तुलना करने के लिए प्राधिकृत लिपिक अभिप्रेत है;
- (ज) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (झ) “प्रभारी अधिकारी” से उपायुक्त द्वारा, उसके अधीनस्थों में से नियुक्त प्रतिलिपि एजेंसी का प्रधान अभिप्रेत है ;
- (ञ) “अभिलेख” से अभिप्रेत और इसके अन्तर्गत है, अभिलेख का कोई भाग, कोई दस्तावेज, नक्शा और रेखांक या बाद, अपील जांच, विचारण, या सिविल, दाण्डिक या राजस्व न्यायालय को कार्यवाही या अधिकारी द्वारा सिविल दाण्डिक, या राजस्व या प्रशासनिक कृत्य के प्रयोग में की गई अन्य कार्यवाहियों से सम्बन्धित कागजात या अभिलेख जो उसका भाग हो;
- (ट) “रजिस्टर” से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्टर अभिप्रेत है;
- (ठ) “अनुवादक” से मूल की भाषा से भिन्न भाषा में अभिलेख की प्रतिलिपि तैयार करने के लिए तैनात पदधारी अभिप्रेत है; और

(2) उन सभी शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं वह ही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश लेण्ड रन्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6) में उनके हैं।

अध्याय-2

प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए व्यवस्था

आयुक्त द्वारा प्रतिलिपि ऐजेन्सी कक्ष स्थापित किया जाना:—प्रत्येक जिला के जिला मुख्यालय, उप-मण्डलों, तहसीलों और उप-तहसीलों में प्रतियों के प्रदाय के लिए, प्रतिलिपि ऐजेन्सी की स्थापना की जाएगी।

4. प्रतिलिपि ऐजेन्सी स्टाफ को नियुक्ति:—उपायुक्त प्रत्येक प्रतिलिपि ऐजेन्सी में निम्नलिखित स्टाफ तैनात करेगा, अर्थात्:—

(1) जिला मुख्यालय पर:—

- (i) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक,
- (ii) प्रतिलिपि सहायक,
- (iii) प्रतिलिपि ऐजेन्सी क्लर्क,
- (iv) परीक्षक, और
- (v) प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए नकल नवीस, यदि आवश्यक समझे नस्ति लाने कार्य के सम्पन्न हेतु एक या दो या अधिक नकल नवीस भी तैनात किये जाएंगे।

(2) उप-मण्डल तहसील और उप-तहसील पर:—

- (i) प्रतिलिपि सहायक, और
- (ii) एक नकल नवीस या जहां प्रतिलिपियों को तैयार और अनुप्रमाणित करने के लिए नकल नवीस आवश्यक हो एक से अधिक ;

परन्तु उप-मण्डल, तहसील या उप-तहसील पर साधारणतया—

प्रतिलिपि सहायक सुव्यवस्थित रूप में, नकल नवीस, परीक्षक और प्रतिलिपि सहायक के सभी कृत्यों का निर्वहन करेगा किन्तु उपायुक्त परिस्थितियों के अनुसार इन व्यवस्थाओं में उपान्तरण करने के लिए स्वतन्त्र होगा।

(3) पीठासीन अधिकारी के समक्ष लम्बित मामलों के सम्बन्ध में, अहलमद नकल नवीस, रीडर, परीक्षक और प्रतिलिपि सहायक के कृत्यों का निर्वहन करेगा।

5. अभिलेख की प्रतिलिपियों का प्रदाय करने के लिए प्रभारी अधिकारी का उत्तरदायित्व:—प्रतिलिपि अभिकरण का प्रभारी अधिकारी अभिलेख की सभी प्रतिलिपियों का जनता को प्रदाय करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह लेखाओं की शुद्धता और कारोबार के समुचित संचालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।

अध्याय-3

अभिलेख की प्रतिलिपियां प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति

6. हकदार व्यक्तियों को अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान करना:—इन नियमों में विहित रीति में अभिलेख की प्रतिलिपि किसी भी व्यक्ति को दी जायेगी जो तत्समय प्रवृत्त विधि या इन नियमों के अधीन

प्राप्त करने का हकदार होगा। विशेषतया प्रतिलिपियां निम्नलिखित रूप में प्रदान की जा सकेंगी, अर्थात् :—

- (i) वाद, अपील, जांच, विचारण, परिवाद या अन्य कार्यवाहियों का पक्षकार, इनकी किसी भी अवस्था में केस के अभिलेख की प्रतिलिपियां, जिसमें पक्षकारों द्वारा प्रदत्त और अन्तिम रूप में साक्ष्य के रूप में स्वीकृत दस्तावेज सम्मिलित हैं, प्राप्त करने का हकदार होगा।

टिप्पण.—(i) "परिवाद में चालान सम्मिलित है—

किसी वाद या परिवाद का कोई पक्षकार जिसे लिखित कथन दायर करने का आदेश हुआ हो, तब तक अपने प्रतिपक्षी के लिखित कथन की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं है जब तक कि उसने पहले अपना-अपना लिखित कथन दायर न कर दिया हो,

- (ii) किसी वाद, परिवाद, अपील, जांच विचारण या अन्य प्रक्रिया के लिए अपरिचित व्यक्ति, डिक्री, निर्णय या अन्तिम आदेश के पश्चात् वाद पत्र या परिवाद, लिखित कथन, शपथ-पत्र और केस में दायर याचिकाओं और न्यायालय द्वारा अभिलिखित साक्ष्य की भी प्रतिलिपियां प्राप्त कर सकेगा और न्यायालय के समाधान के लिए पर्याप्त कारणों अन्तिम आदेश से पूर्व किसी भी दस्तावेज की प्रतिलिपियां अभिप्राप्त कर सकेगा। वह निर्णय, डिक्री या आदेश के पारित किए जान के उपरान्त उसकी किसी भी समय प्रतिलिपि अभिप्राप्त कर सकेगा किन्तु उसे साक्ष्य में दर्जित दस्तावेजों की प्रतिलिपि, न्यायालय में या न्यायालय के आदेशाधीन प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति की सहमति के बिना प्रदान नहीं की जायेगी ;
- (iii) कोई व्यक्ति अधिकार अभिलेख, वार्षिक अभिलेख, खसरा गिरदावरी या सम्पदा अतिधारण, निर्धारण के वितरण इन्तकाल के अभिलेख या नामान्तरण के रजिस्टर या हिमाचल प्रदेश भूमि अभिलेख निर्देशिका के अध्याय 10 के पैरा 1, 2 या 6 में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार तैयार की गई नोट बुक में किसी प्रविष्टि की प्रतिलिपि अभिप्राप्त कर सकेगा।
- (iv) भू-राजस्व अभिवृत्ति और अन्य अधिनियमितियों के अधीन कार्यवाहियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किए गये आदेशों की प्रतिलिपियां प्रदान की जाएंगी किन्तु राजस्व अधिकारियों द्वारा बिलकुल कार्यवाही/कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपने उच्चतर प्राधिकारियों को की गई रिपोर्टों या सिफारिशों की प्रतिलिपियां तब तक नहीं दी जाएंगी जब तक कि आदेश पारित करने वाले अधिकारी की राय में उनके आदेश समझने के लिए आवश्यक न हो,
- (v) मुवाफ़ी मध्यम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई मुवाफ़ी पर पारित अन्तिम आदेश की प्रतिलिपि उपायुक्त द्वारा प्रदान की जायेगी किन्तु मंजूरी के लिए प्रस्तुत की गई सिफारिशों की प्रतिलिपियां या तब तक नहीं दी जायेगी जब तक वे अनुमोदित न हों और मंजूरी के समझने के लिए आवश्यक न हों,
- (vi) नम्बरदारों की कटौती से सम्बन्धित मामले में विस्तारयुक्त के आदेश की प्रतिलिपि उपायुक्त द्वारा प्रदान की जाएगी;
- (vii) कार्यकारी स्वरूप के मामले में और स्थापना मामलों में अन्तिम आदेश की प्रतिलिपि उपायुक्त की अनुज्ञा द्वारा ही प्रदान की जाएगी; परन्तु ऐसे किसी व्यक्ति को जो विधि द्वारा हकदार न हो, जिसके और सरकार के बीच किसी प्रकार की मुकद्दमे बाजी की सम्भावना हो मण्डलायुक्त की पूर्व मंजूरी के बिना किसी दस्तावेज की प्रतिलिपि नहीं दी जायेगी।
- (viii) शासकीय पत्र, जांच और स्थल निरीक्षण रिपोर्ट विशेषाधिकार दस्तावेज है किसी भी स्थिति में जिसकी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए कोई भी व्यक्ति दावा नहीं कर सकता। जहां ऐसे पत्र या पत्र के उद्धरण जो उच्चतर अधिकारी से अधीनस्थ को प्राप्त हुए हो, की प्रतिलिपि का प्रदान किया जाना वांछनीय समझा जाये, प्रत्येक मामला उच्चतर अधिकारी की अनुज्ञा के लिए निर्देशित किया जायेगा।

(IX) निम्नलिखित मामलों में :

- (क) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 2 (17) में यथा परिभाषित केन्द्र या राज्य सरकार के लोक अधिकारियों द्वारा लोक प्रयोजन के लिए अपेक्षित प्रतिलिपियां पारस्परिक आधार पर प्रदान की जायेगी वरन् कि प्रतिलिपि के लिए आवेदन विभागाध्यक्ष द्वारा पृष्ठांकित किया गया हो।

टिप्पण : नियम (6) IX (क) के प्रयोजन के लिए, जब आदेश की प्रतिलिपियां, अपील और पुनरीक्षण के प्रयोजन और विधि परामर्शी, हिमाचल प्रदेश सरकार को प्रस्तुत करने के लिए अभियोजन अभिकरण द्वारा अपेक्षित हों, जिला मजिस्ट्रेट विभागाध्यक्ष समझा जाएगा।

- (ख) सरकारी कर्मचारी जिनमें सैनिक कानून के अधीन कोई व्यक्ति या सेना में नियोजित अमैतिक भी सम्मिलित है को दान्डिक अपराधों में दोषमिद्ध, दोषमुक्त या उन्मोचित करने वाले निर्णय या आदेश या जन भाषा में निर्णय या आदेश के अंग्रेजी अनुवाद की प्रतिलिपियां सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यालय को निःशुल्क प्रदान की जाएगी।

- (ग) जब समन कोस (मामले) में मिद्ध दोष व्यक्ति जेल में है और अपील या पुनरीक्षण के प्रयोजन के लिए प्रतिलिपि अपेक्षित है, उसे या उसके अभिकर्ता को निर्णय की प्रतिलिपि निःशुल्क अनुमत की जाएगी।

- (घ) विभागीय जान प्रे मक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित किए जाने के पश्चात् जांच अधिकाारी के निष्कर्ष की रिपोर्ट की प्रतिलिपि सम्बद्ध सरकारी कर्मचारी को आवेदन पर निःशुल्क प्रदान की जायेगी।

अध्याय-4

आवेदनों का भेजा जाना

7. अभिलेख की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन करने की रीति.—प्रतिलिपि या मुफ्त प्रतिलिपियों के लिए अध्यापेक्षा सहित प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन या तो व्यक्तिगत रूप में या प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्ति के लिए कार्य करने में प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से किया जाएगा और यह प्ररूप सी0डी01 में प्रयोजनार्थ वांछित न्यायालय फीस स्टाम्प चिपका कर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक या सम्बन्धित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को भेजी जा सकेगी।

परन्तु बाद के मामले में :—

- (क) मामला जिसकी प्रतिलिपि का प्रदाय होना है, लम्बित है,

- (ख) प्रतिलिपि उसपर न्यायालय के अन्तिम आदेश पारित होने के 10 दिन के भीतर तैयार की जा सकेगी।

8. न्यायालय या सम्बद्ध अधिवारी की अनुज्ञा से प्रदाय किए जाने वाले अभिलेख की प्रतिलिपियां.—न्यायालय या अन्य जिले में कार्यालय या आयुक्त या विस्त्तायुक्त के कार्यालय या न्यायालय के अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए न्यायालय या कार्यालय को किया गया आवेदन जिसमें आवेदन के सम्य अभिलेख विद्यमान हो, सम्बन्धित न्यायालय या कार्यालय की अनुज्ञा से ही ग्रहण किया जाएगा।

- टिप्पण : (i) प्रतिलिपि बनाने के लिए अभिलेख किसी भी दशा में जिला के मुख्यालय से उपमण्डल या तहसील या उप-तहसील को नहीं भेजा जाएगा ।
- (ii) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए आवेदन जो उपायुक्त के नियन्त्रणाधीन न हो निपटाने के लिए सम्बद्ध अधिकारी को हस्तान्तरित किया जाएगा ।
- (iii) न्यायालय में लम्बित या कार्यकारी स्वरूप के मामलों में आवेदक द्वारा यथा स्थिति प्रतिलिपि एजेन्सी के प्रतिलिपि पंवेक्षक को आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व सम्बद्ध न्यायालय के पीठासीन अधिकारी या उपायुक्त की अनुज्ञा अति प्राप्त करनी होगी ।

9. सी0 डी0 1 प्ररूप में प्रतिलिपि के लिए आवेदन का भरा जाना.—अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन अनुज्ञप्ति प्राप्त टिकट विक्रेता से 50 पैसे प्रति फार्म खरीद करके सी0डी0 1 प्ररूप में किया जाएगा । आवेदन जिसमें सी0डी0 1 प्ररूप में विनिर्दिष्ट सभी विनिर्दिष्ट अन्तर्विष्ट हो किन्तु विहित प्ररूप में मुद्रित न हो को भी ग्रहण किया जा सकेगा ।

टिप्पणी.—(1) यह आवेदक और प्रतिलिपि अभिकरण एजेन्सी दोनों के हित में होगा कि पूरा विवरण दिया जाए ताकि अभिलेख आसानी से खोजा जा सके । कोई भी आवेदन तब तक ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक इसमें अभिलेख खोजने के लिए कम से कम अपेक्षित सूचना न दी गई हो ।

(2) प्ररूप सी0डी0 1 नियन्त्रक हिमाचल प्रदेश मुद्रण और लेखन के कार्यालय में रखा जाएगा जहां से सम्बद्ध कोषाधिकारी के तिमाही मांग-पत्र पर समस्त प्रदाय प्राप्त किया जाएगा । कोषाधिकारी द्वारा तिमाही मांग-पत्र जिले की आगामी तीन मास के अनुमानित उपभोग को पूरा करने के लिए तैयार किया जाएगा । मांग-पत्र कोषाधिकारी द्वारा नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन, हिमाचल प्रदेश प्रैस तथा निम्न विनिर्दिष्ट के अनुसार भेजा जाएगा ।

मांग-पत्र द्वारा आवृत अवधि

- 1 जनवरी से 31 मार्च
- 1 अप्रैल से 30 जून
- 1 जुलाई से 30 सितम्बर
- 1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर

नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन, हिमाचल प्रदेश के कार्यालय में मांग-पत्र के पहुँचने की आखिरी तारीख ।

- पूर्व वर्ष के 15 सितम्बर,
- पूर्व वर्ष का 15 दिसम्बर
- उसी वर्ष का 15 मार्च,
- उसी वर्ष का 15 जून ।

(3) मांग-पत्र में पिछले मांग-पत्र के समय का आरम्भिक स्टाफ तिमाही के दौरान प्राप्त प्रदाय, पूर्ववर्ती तिमाही के दौरान अन्य उप-कोषों को निर्गम सहित कुल विक्रय और उस मास की पहली तारीख को अन्त-अतिशेष, दर्शायेगा जिसमें मांग-पत्र प्रस्तुत किया जाना है ।

(4) नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन, हिमाचल प्रदेश मांग पत्र के आधार पर इन प्ररूपों का सीधा जिला कोषाधिकारी को प्रदाय करेगा और जिला कोषाधिकारी उसके नियन्त्रण में अन्य उप-कोषों को आगे इन प्ररूपों का प्रदाय करेगा । ये प्ररूप सम्बद्ध कोष/उप कोषों द्वारा विक्रय के लिए अनुज्ञप्ति प्राप्त टिकट विक्रेता को उनकी मांग पर 50 पैसे प्रति फार्म की दर से दिये जाएंगे । इन प्ररूपों की खरीदते समय टिकट विक्रेता को 2 प्रतिशत की छूट अनुज्ञात होगी । यह कमीशन शीर्ष "0030 स्टाम्पस एण्ड रजिस्ट्रेशन—03—डिडवट—रिफण्ड" या इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अन्य किसी समुचित शीर्ष लेख में जमा की जाएगी । इन प्ररूपों के विक्रय पर प्राप्ति शीर्ष "0030 स्टाम्पस" एण्ड रजिस्ट्रेशन—01—स्टाम्पन जुडिशियल—800—अदर रसीट्स—02—मिम0—रसीट्स या इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अन्य किसी समुचित शीर्ष लेख में जमा की जाएगी ।

9. आवेदनों का प्रतिलिपियों के लिए स्टाम्पित करना.—अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान किए जाने के लिए प्रत्येक आवेदन पर चालीस पैसे की कोर्ट फीस या समय-समय पर जैसी निहित की जाए हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुसूचि-II के अनुच्छेद 1-ए के अधीन समय-समय पर यथा विहित कोर्ट फीस आसंजक (चिपकाई) की जानी चाहिए। किसी प्रतिलिपि की कीमत पूरी करने के लिए फिर भी यह कोर्ट फीस स्टाम्प, कोर्ट फीस स्टाम्पस का भाग होगा।

टिप्पण:—आवेदन प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात्, प्रतिलिपि सहायक अपना समाधान करेगा कि आवेदक उसके द्वारा आवेदित प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार है और तुरन्त पंजाब न्यायालय नियम और आदेश खण्ड-4 "क" के अध्याय 4-सी के नियम 1 व 2 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की धारा 39 में विहित रीति में कोर्ट फीस स्टाम्प को रद्द करेगा।

10. एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित अभिलेख की प्रतिलिपियों के लिए एक ही आवेदन किया जाएगा.—एक बार में, एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित कागजों के लिए केवल एक ही आवेदन किया जाएगा, जो कि उसी अभिलेख के हो, उदाहरणतया : यदि एक ही अभिलेख की चार अलग-अलग प्रतिलिपियां अपेक्षित हो तो केवल एक ही आवेदन किया जाएगा।

11. प्रतिलिपि का व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा परिदस्त किया जाना और प्रतिलिपि फीस:—(1) आवेदन को प्रतिलिपि के लिए आवेदन करते समय प्ररूप सी0 डी0 1 में सुसंगत स्तम्भ में यह कथत करना अपेक्षित होगा कि वह प्रतिलिपि के तैयार होने पर इसे व्यक्तिगत रूप में या रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्राप्त करेगा।

(2) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन पर पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीस स्टाम्प हर प्रतिलिपि को तैयार और प्रमाणित करने की लागत के रूप में लगाया जाएगा। यह फीस नियम 10 के अधीन मान्य किसी आवश्यक या तालाश फीस जमा (प्लस) चालीस पैसे की स्टाम्प फीस के अतिरिक्त होगी।

यदि आवेदक प्रतिलिपि डाक द्वारा चाहता हो तो रजिस्ट्रीकरण और अन्य डाक खर्च पूरा करने के लिए डाक दर पर कोर्ट फीस स्टाम्प चिपकायेगा यदि वह चाहता है कि प्रतिलिपि बी0पी0पी0 द्वारा भेजी जाये, बी0पी0पी0 खर्च के रूप में कोर्ट फीस स्टाम्प संदत करेगा।

टिप्पण :—(i) जहां आवेदक प्रतिलिपि को व्यक्तिगत रूप से लेता है, बी0पी0पी0 या रजिस्ट्रेशन प्रभार जो उसके द्वारा जमा किए गए हैं को प्रतिलिपि की लागत के खाते में शीर्ष "प्रतिलिपि फीस" में स्थानान्तरित करके, अधिक रकम, यदि कोई हो, का नियम 36(च) के अधीन प्रतिदाय किया जाएगा।

(ii) यदि आवेदक चाह कि सी0 डी0 10 प्ररूप में उपबन्धित रसीद उसे डाक द्वारा भेजी जाए तो वह डाक प्रभार की कीमत को पूरा करने के लिए आवेदन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प चिपकाएगा।

(iii) प्ररूप सी0 डी0 10 रसीद पुस्तक में प्रत्येक रसीद और प्रतिपूर्ण पर मुद्रित क्रमवार रसीद संख्या सहित 200 रसीदें होंगी। इन पुस्तकों का स्टाम्प प्रतिलिपि सहायक की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहगा जो प्राप्ति और निर्गम को लेखा प्ररूप सी0 डी0 12 में रखेगा।

(iv) प्राप्ति, निर्गम और संदाय आदेश के सम्यक रूप से पूर्ण प्रतिपूर्ण प्रतिलिपि सहायक द्वारा रखे जाएंगे और लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

13. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा सी0 डी0 6 रजिस्टर रखा जाना और पंच करने और रद्दकरण की रीति.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, बी0पी0पी0 प्रभार क फलस्वरूप प्राप्त संदाय के लिए प्ररूप सी0 डी0 6 में रजिस्टर रखेगा। वह ऐसे संदों को कोर्ट फीस स्टाम्पों के रूप में परिवर्तित करेंगे, और उन्हें आवेदनों पर

चिपकाएगा और एसी लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को अंक शीर्ष से पंच करके रद्द कर देगा ताकि स्टाम्प पर पदाभिहित राशि अक्षुण्ण रहे और पंचिंग से अलग हुए भाग को जला दिया जाएगा या अन्यथा नष्ट कर दिया जाएगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक रद्दकरण के समय स्थायी स्थाही से प्रत्येक लवेल को कास करके तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। तब यह रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0-6 में पत्र की रसीद लेकर पत्र प्राप्ति के साथ आवदन प्रतिलिपि सहायक को हस्तान्तरित करेगा। वी0 पी0 पी0 कृपन की रसीद अलग गार्ड फाईल में चिपकाई जाएगी और क्रम बार संख्यांकित की जाएगी।

अध्याय-5

आवेदन प्राप्त होने पर प्रक्रिया

14. प्रतिलिपि सहायक द्वारा आवेदनों की संवीक्षा:—(1) प्रतिलिपि सहायक आवेदन की संवीक्षा निम्न प्रकार से करेगा :—

(क) क्या प्रतिलिपि दी जानी चाहिए (नियम 6 देखें)।

(ख) क्या आवेदन कोर्ट फीस के साथ सम्यक् रूप से स्टाम्पित है (नियम 10 और 12 देखें) और क्या अभिलेख खोजने के लिए इसमें यथोचित विशिष्टियां दी गई हैं ;

(ग) क्या पूर्व संदत्त फीस नियम 46 के अधीन सही निर्धारित की गई है।

(2) जब कभी आवेदन अपील के प्रयोजन के लिए सिविल या राजस्व निर्णय की प्रतिलिपि के लिए किया गया हो, आवेदक को सूचित किया जाएगा कि बिक्री की प्रतिलिपि भी अपेक्षित है और उसे एसी प्रतिलिपि का प्रदाय किया जाएगा जब तक वह वांछित फीस को देने से इन्कार नहीं करता और ऐसे मामले में प्रतिलिपि एजसो क प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षराधीन आवेदक को प्रदाय की जाने वाली निर्णय की प्रतिलिपि पर, इसके लिए कि डिक्री की अपेक्षित प्रतिलिपि के बारे में उसे सम्यक् रूप से सूचित किया गया था और इस प्रकार सूचित करने के पश्चात् उसने फीस देने से इन्कार किया था। प्रमाण-पत्र पृष्ठान्तित किया जाएगा।

(3) द्वितीय अपील के प्रयोजन के लिए अपीलीय निर्णय की प्रतिलिपि के लिए आवेदक को भी सूचित किया जाएगा कि विचारण न्यायालय के निर्णय की प्रतिलिपि अपेक्षित है और उप-नियम 2 के अधीन अधिकथित प्रक्रिया का यथा आवश्यक परिवर्तन सहित, अनुसरण किया जाएगा।

15. प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों का अस्वीकृत किया जाना:—यदि आवेदन अस्वीकृत किया जाता है या सही नहीं है या यदि किसी कारण दस्तावेज की प्रतिलिपि जिसे बनाने का अनुरोध किया गया है का तैयार किया जाना सम्भव है आवेदक को डाक द्वारा सूचना के अधीन आवेदन को 15 दिन तक लम्बित करने के पश्चात् फाईल किया जाएगा या यदि आवेदक ने उस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त फीस संदाय की हो, डाक द्वारा उसे वापस भेजा जाएगा।

टिप्पण:— आवेदन पर लगा चालीस पैसे का कोर्ट फीस का लेबल, प्रतिलिपि सहायक द्वारा नियम 13 में अधिकथित रीति में, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक की उपस्थिति में रद्द किया जाएगा।

16. संदेह की दशा में प्रतिलिपि सहायक द्वारा प्रभारी अधिकारी के आदेश प्राप्त करना.— यदि यह स्पष्ट है कि प्रतिलिपि दिगन्तर्षा के रूप में दी जा सकती है और आवेदन सही है, प्रतिलिपि सहायक, प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश देगा। यदि फिर भी उसे किसी विषय पर संदेह हो, तो वह प्रभारी अधिकारी से आदेश, प्राप्त करेगा। लम्बित मामलों के बारे में रॉडसीन अधिकारी के आदेश प्रतिलिपि तैयार करने से पूर्व निरपवाद अभिप्राय प्राप्त किए जाएंगे।

17. प्रतिलिपि सहायक के कर्तव्य.—यदि प्रतिलिपि देने के आदेश दिये जाते हैं तो प्रतिलिपि सहायक—

- (क) उस पर तारीख और अति आवश्यक आवेदनों की दशा में प्रस्तुत करने का समय पृष्ठांकित करेगा या करवायेगा,
- (ख) पृष्ठांकन को आद्यक्षरित करेगा,
- (ग) नियम 13 में विहित रीति में कोर्ट फीस स्टाप्प को रद्द करेगा,
- (घ) आवेदन के विहित रूप सी0 डी0 10 में रसीद प्रदान करेगा,
- (ङ) वैयक्तिक आवेदनों की दशा में, तारीख और समय जब प्रतिलिपि परिदत्त करने के लिए संभाव्य तैयार होगी रसीद में दर्ज करेगा,
- (च) आवेदन सी0 डी0 2 रजिस्टर में दर्ज करवाएगा और आवेदन के पिछली तरफ लाल स्याही से रजिस्टर की क्रम संख्या अंकित करेगा,
- (छ) अभिलेख लाने के लिए आवेदन को फाईल ले जाने वाले के सुपुर्द करवाएगा।

18. सामान्य आवेदनों की अपेक्षा अत्यावश्यक आवेदनों को अग्रता दी जाएगी, सामान्य आवेदनों के ऊपर किए गए आदेशों की अपेक्षा अति-आवश्यक आवेदनों पर किए गए आदेशों की अग्रता दी जाएगी,

किसी विशेष मामले या मामलों में किसी विनिष्ट आदेश के अध्याधीन अति-आवश्यक आवेदनों पर आदेशों और सामान्य आवेदनों पर आदेशों के बीच अपने में अग्रता यथा सम्भव प्रत्येक आदेश की तारीख और क्रम संख्या के अनुसार दी जाएगी।

19. अत्यावश्यक प्रतिलिपियों के तत्परता से परिदान.— (1) अत्यावश्यक प्रतिलिपि के लिए आवेदक, बशर्ते कि उसका आवेदन नियम 16 के अधीन विहित अत्यावश्यक फीस के साथ कार्य दिवस के पहले दो घण्टे के भीतर प्रस्तुत किया गया हो उसी दिन के पूरा होने से पूर्व प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार होगा। यदि आवेदन बाद में किया हो, तो प्रतिलिपि आगामी कार्य दिवस पूर्वोक्त में तैयार की जाएगी।

(2) यदि दस्तावेज जिसकी प्रतिलिपि अपेक्षित है नियत समय के भीतर प्रतिलिपि बनाने/कापी करने के लिए अधिक लम्बा हो या यदि अति-आवश्यक प्रतिलिपि के लिए आवेदन के मंजूर होने के पश्चात् नियत समय के भीतर प्रतिलिपि को जारी करना सम्भव हो तो आवेदक को पूछा जाएगा कि क्या उसके आवेदन को साधारण आवेदन माने जाने के लिए वह सहमत है, और यदि वह सहमत हो, तो उसके द्वारा संदत्त फीस और वह फीस जो एक साधारण प्रतिलिपि के आवेदन के साथ संदेय होती, के बीच का अन्तर प्रतिदाय किया जाएगा। यदि वह फिर भी अपने आवेदन को अत्यावश्यक के रूप में जानना चाहे और साधारण आवेदनों से अग्रता चाहे, उसे प्रतिदाय के सभी दावे छोड़ने होंगे।

टिप्पण:—(i) प्रतिलिपियों की संख्या के लिए अनुरोध, यदि एक से अधिक हो तो सी0 डी0 2 रजिस्टर के विवरणी स्तम्भ में अभिलिखित किया जाएगा।

(ii) अत्यावश्यक फीस नियम 46 के उप-नियम (2) के ताने टिप्पण (ii) और (iii) के अनुसार प्रभारित की जाएगी

अध्याय-6

प्रतिलिपियों को तैयार को जान बाली नस्तियों के लिए फाईल फैंचर, न्यायालय और अभिलेख कक्ष स्टाफ तथा प्रतिलिपि सहायक के कर्तव्य

20. सी0 डी0 7 और सी0 डी0 8 का रखना।—(1) फाईल फैंचर, अभिलेख कक्ष और न्यायालय स्टाफ के सुपुर्द किए गए आवेदनों का प्ररूप सी0 डी0 7 में रजिस्टर रखेगा। फाईल फैंचर, अभिलेख कक्ष स्टाफ और न्यायालय स्टाफ प्ररूप सी0 डी0 8 में भी रजिस्टर रखेगा। इन रजिस्ट्रों में प्राप्त हुए आवेदनों और नस्तियों की पावतियां रखी जाएंगी और ये ताले में रखे जायेंगे।

(2) फाईल फैंचर का कर्तव्य आवेदनों को न्यायालय या अभिलेखपाल को अपेक्षित नस्तियों के लिए परिदान करने के पश्चात् समाप्त हो जाएगा। अत्यावश्यक आवेदनों की दशा में यह फाईल फैंचर का कर्तव्य होगा कि नस्ति या अभिलेख को यथासम्भव शीघ्र प्राप्त करने का प्रयास करे।

(3) न्यायालय और अभिलेख पाल एक दूसरे को आवेदनों का अन्तरण सीधा करेंगे या फाईल फैंचर को अपेक्षित नस्ति यथा शीघ्र उपलब्ध करवाने को सीधा परिदान करेंगे। देरी के कारण, यदि कोई हो आवेदन का निपटान करते समय इसे लम्बित रखने की अवधि के दौरान प्रतिदिन उस पर अभिलिखित करेगा।

(4) नकलनवीस की किसी भी स्थिति में अभिलेख कक्ष में पहुंच अनुज्ञात नहीं होगी। अभिलेख कक्ष के स्टाफ द्वारा उन्हें नस्तियां दी जाएंगी और रसीद ली जाएगी।

(5) उस दस्तावेज को फोटोस्टेट मशीन के पास जहां पर यह लगी हो ले जाने को अनमत करने के निमित्त सदर कानूनगो/कार्यालय कानूनगो की अभिरक्षा में दस्तावेज को किसी भी दशा में राजस्व अभिलेख में नहीं हटाया जाएगा किन्तु सदर का कार्यालय कानूनगो दस्तावेज की सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

(6) अभिलेख पाल अपन आप आवेदन पर सिफारिश करेगा कि प्रत्येक मामले में दो रुपये की तलाशी फीस अधिरोक्ति की जाएगी जिसमें आवेदक द्वारा सही विशिष्टियां न देने के कारण मूल अभिलेख को ढुंढने में अयुक्तियुक्त कष्ट उठाना पड़ा हो और यह फीस प्रतिलिपि के फीम के भाग के रूप में बसूल की जाएगी।

(7) यदि प्रतिलिपि एजसी को नस्ति भेजना सम्भव या वांछनीय न हो, फाईल फैंचर को यदि सम्भव हो, फाईल में केवल विशिष्ट दस्तावेज या दस्तावेजों को दिया जाएगा और उसकी रसीद ली जायेगी।

(8) अभिलेख पाल, अभिलेख कक्ष क्लर्क की रिपोर्ट की जांच करेगा और उस पर प्रति-हस्ताक्षरित करेगा और कोई भी रिपोर्ट तब तक स्वीकृत नहीं की जाएगी जब तक उसके द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न हो।

(9) प्रतिलिपि सहायक उत्तरदायी होगा,--

(i) कि प्रतिलिपि कक्ष में किसी द्वारा कोई नस्ति नहीं ली गई है,

(ii) कि नकल नवीस और फाईल फैंचर को ताला व चाबी दी गई है ताकि कार्यालय छोड़ने से पूर्व उनके कब्जे में जारी नस्तियां उनके द्वारा ताले में रख दी गई है।

नकल नवीम और फाईल कैचर नरितियों को इस प्रयोजन के लिए उनके द्वारा प्ररूप सी0 डी0 8 में रखेगा ।

- (iii) हस्ताक्षर लेकर प्राप्त और वापस करने के लिए फाईल कैचर, नकल नवीम और लिपिक में ड्यूटि पुचि द्वारा कार्य के लिए ममचित और ममान वितरण के लिए,
- (iv) नकल नवीमों के अनुशासन और नियन्त्रण और भाषा के दुहायोग के लिए जनता के किसी भी सदस्यों की नकल नवीम, प्रतिलिपि कक्ष या कक्षों में पहुंच अनुज्ञात नहीं होगी ।
- (v) ममुचित लेखे रखने और विवरण (रिटर्न) तैयार करने के लिए,
- (vi) प्रतिलिपियों के नियमित और उचित परिदान के लिए,
- (vii) यह देखें कि नियम 8 के अधीन प्रतिलिपियों का प्रदाय करने के लिए तहसील को कोई अभिलेख नहीं भेजा गया है ।

अध्याय-7

प्रतिलिपि बनाने की रीति

21. प्रतिलिपि के लिए आवश्यक .—इन नियमों के अधीन बनाई गई प्रत्येक प्रतिलिपि,—

- (क) इस प्रयोजन के लिए लगाई गई मशीन पर फोटो कापी होगी, या
- (ख) (i) यदि अंग्रेजी या हिन्दी में हो, तो अच्छे और सुपाठ्य अक्षरों में लिखी जायेगी या टंकित की जाएगी और उर्दू में हो तो अच्छे सुपाठ्य नास्तलिक में लिखी जाएगी,
- (ii) अच्छो किरम की सहाही से लिखी जाएगी,
- (iii) उन मामलों के पित्राये जिनमें कि प्रतिलिपि को अनुमति मुद्रित प्ररूपों पर हो या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूचि 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन न्यायिकेतर छापित स्टाम्प पेपर पर जारी की जानी अपेक्षित हो या साधारण कागज पर फोटो स्टेट की जायेगी । सरकारी जल अंकित कागज या अन्य किसी अन्य उत्तम क्वालिटी के कागज पर लिखी या टाईप की जाएगी,
- (iv) बाई और एक चौथाई हाशिया रखना होगा,
- (v) कागज के दोनों ओर लिखा जाएगा, कागज बदलने पर हाशिया दांयी ओर होगा,
- (vi) लाईनों के मध्य अन्तर टंकण मशीन के द्वितीय अन्तर से न अधिक और न कम होगा,
- (vii) मूल के पृष्ठों पर हाशिए का अन्तर निर्दिष्ट होना चाहिए,
- (viii) यदि एक ही अभिलेख को एक से अधिक प्रतिलिपियों मांगी गई हो तो वे उसी समय द्विप्रतिक तैयार की जाएगी, और
- (ix) प्रत्येक पृष्ठ पर अनुमानतः निम्नलिखित संख्या में शब्द और पंक्तियां होगी :—
 - (क) टंकित 350 शब्द, 35 पंक्तियां
 - (ख) अंग्रेजी में लिखे गये 250 शब्द, 22 पंक्तियां और
 - (ग) देशी भाषा में लिखे गये 250 शब्द और 22 पंक्तियां ।

22. प्रत्येक प्रतिलिपि के साथ जोड़े जाने वाले अभिलेख के संक्षिप्त वर्णन वाला शीर्ष .—इन नियमों के अधीन बनाई गई प्रत्येक प्रतिलिपि पर अभिलेख का वर्णन करने वाला शीर्ष प्रारम्भ में लगाया जाएगा

जिसमें तम्पदा का नाम और हदबस्त संख्या और उप-तहसील जिले का नाम दर्शित होगा जिससे ऐसा अभिलेख सम्बन्धित है, निर्णय या आदेश की प्रतिलिपि में आरम्भ में ऐसे शीर्ष लगाए जाएंगे जो प्रतिलिपि से संलग्न पृथक शीट का भाग हो और उसमें निम्नलिखित विवरण अन्तर्लिखित होगा,

- (क) पीठासीन अधिकारी की शक्तियाँ और नाम देते हुए न्यायालय या कार्यालय का नाम जिसने मामले पर अपना निर्णय दिया हो । अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी और आदेश की तारीख,
- (ख) यथास्थिति बाद संस्थित करने, कार्यवाही या अपील की तारीख
- (ग) पक्षकारों के नाम उनके माता-पिता का नाम, व्यापार का व्यवसाय और तहसील और जिले का विवरण देते हुए निवास स्थान, और
- (घ) मामले की विषय वस्तु ।

23. सदर या आफिस/कानूनगो की अभिरक्षा में अभिलेख की प्रतिलिपियों का प्रदाय :—यदि सदर या आफिस/कानूनगो की अभिरक्षा में दस्तावेज की प्रतिलिपि अपेक्षित हो, नकलनवीस कानूनगो के कार्यालय में कार्य करे और परीक्षक भी प्रतिलिपि को प्रामाणिक करने वहाँ जाएगा । ऐसा दस्तावेज कानूनगो की अभिरक्षा से नहीं निकाला जाएगा । दस्तावेज की फोटोस्टेट मशीन के लिए जहाँ यह स्थापित की गई है को ल जाने को अनमत्त किया जाएगा । सदर या आफिस कानूनगो दस्तावेजों की सुरक्षा के लिए वैयक्तिक रूप उत्तरदायी होगा ।

24. प्ररूपों पर प्रतिलिपियों का प्रदाय :—राजस्व अभिलेखों और अन्य अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ जो सारणवाद या मुद्रित प्ररूप में रखी गई है । सरकारी कार्यालयों में प्रयोग किए जाने वाले प्ररूपों पर प्रदाय की जाएगी । प्ररूप उपायुक्त द्वारा प्रतिलिपि एजेंसी को निःशुल्क दिये जाएंगे ।

25. दस्तावेज जिनकी प्रतिलिपियाँ विहित मुद्रित प्ररूपों पर दी जाएगी :—दस्तावेज जिनकी प्रतिलिपियाँ ऐसे प्ररूपों पर दी जाएगी निम्नलिखित है :—

- (i) डिक्रियाँ,
- (ii) वेदखली के नोटिस
- (iii) आपराधिक आरोप,
- (iv) न्यायिक अभिलेख में प्रारम्भिक के शीर्ष,
- (v) जमाबन्दी, से उद्धरण नामान्तरण रजिस्टर, खसरा गिरदावरी, बन्दोवस्त अभिलेख, और
- (vi) उपायुक्त के अन्य विवेकाधिकार जो नियम के अधीन आवृत्त न हो ।

26. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि का प्रदाय :—प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तब तक प्रदान नहीं की जाएगी जब तक स्पष्ट रूप से ऐसी प्रतिलिपि के लिए मांग न की जाए, उदाहरणतः प्रतिलिपि की शुद्धता को प्रश्नगत करता । वह तथ्य जिनके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित हो, शीर्ष में दर्ज किया जाएगा और इस पर "प्रतिनिधि की प्रतिनिधि" विहित किया जाएगा ।

27. कागजों की शीट जिन पर तैयार की गई प्रतिलिपि पुस्तक के रूप में जोड़ी जाएगी :—यदि प्रतिनिधि एक से अधिक कागजों की शीट पर आती है तो उन कागजों की शीट जिस पर प्रतिलिपि बनाई गई है को पुस्तक के रूप में इकट्ठा जोड़ा जाएगा और एक से दूसरे के अन्त तक संलग्न नहीं की जाएगी ताकि उनका गोल मुठ्ठा न बन जाए ।

28. प्रतिलिपि पर विवरण का पृष्ठांकन करना :—प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् और इसके पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित करने से पूर्व उस पर निम्नलिखित विवरण पृष्ठांकित किया जाएगा अर्थात्:—

- (क) सी० डी० 2 रजिस्टर में आवेदनों की संख्या,
- (ख) प्रतिलिपि के लिए, आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख,
- (ग) प्रतिलिपि एंजेसी द्वारा आवेदक को प्रतिलिपि प्राप्त करने की दी गई तारीख
- (घ) नकलनवीस का नाम,
- (ङ) तारीख, जिस दिन प्रतिलिपि पूर्ण की गई थी,
- (च) प्रतिलिपि को परीक्षित और अनुप्रमाणित करने की तारीख,
- (छ) विलम्ब का कारण यदि अतिआवश्यक प्रतिलिपि, नियम, 9 (1) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर तैयार नहीं की गई है, साधारण प्रतिलिपि आवेदन प्राप्त होने का तारीख से तीन दिन के भीतर पूरी नहीं की गई,
- (ज) शब्दों और पृष्ठों की संख्या,
- (झ) (1) नियम 46 में यथा विहित प्रतिलिपि की कीमत ।
 (2) अति आवश्यक फीस ।
 (3) तलाश फीस ।
 (4) रजिस्ट्रेशन और डाक प्रभार (डाक खर्च प्रभार के अनुसार),
 (5) बी० पी० पी० प्रभार (डाक खर्च के अनुसार)

कुल प्रभार.....

(ञ) प्रदाय या प्रेषण की तारीख ।

(2) आवेदक द्वारा प्रतिलिपि विलम्ब से प्राप्त करने के बारे में, परिवाद प्रतिलिपि एंजेसी के प्रभारी अधिकारी को पृथक रूप से किया जाएगा ।

29. प्रतिलिपि को तैयार करने में विलम्ब का सत्यापन :—आवेदन के प्रस्तुत करने की तारीख से तीसरे कार्य दिवस तक प्रत्येक प्रतिलिपि साधारणतया परिदान के लिए तैयार होगी किन्तु अत्यावश्यक प्रतिलिपि उसी दिन कार्यालय बन्द होने से पूर्व तैयार होगी, बशर्ते आवेदन को उसी दिन उनके पहले दो घण्टों के भीतर अत्यावश्यक फीस के साथ प्रस्तुत किया गया हो। यदि आवेदन विलम्ब से प्रस्तुत किया गया है तो प्रतिलिपि का आगामी कार्य दिवस (पूर्वान्ह) में तैयार किया जाएगा। प्रतिलिपि के अनुप्रमाणन और परिदान करने से पूर्व किसी भी विलम्ब को परीक्षक या प्रतिलिपि सहायक द्वारा सत्यापित और प्रमाणित किया जाएगा ।

अध्याय-8

पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित

30. परीक्षक का प्रतिलिपियों पुनरीक्षित और अनुप्रमाणित करना :—अनुप्रमाणित प्रतिलिपियों के लिए आवेदन की दशा में, किसी व्यक्ति को तब तक कोई प्रतिलिपि परिदत्त नहीं की जाएगी जब तक उसे परीक्षित, प्रमाणित, स्टाम्पित और पृष्ठांकित नहीं किया जाता है । परीक्षक यह देखगा कि विधि इन नियमों और आदेशों के उपबन्धों का पूर्णरूप से अनुपालन किया गया है ।

31. परीक्षक के कर्तव्य :—इन नियमों द्वारा विहित रीति में किसी प्रतिलिपि का अनुप्रमाणन करने से पूर्व—

- (क) व्यक्तिगत रूप से ऐसी प्रतिलिपि की मूल अभिलेख के साथ तुलना करेगा। किसी प्रतिलिपि की तुलना की सुविधा के लिए, नकल नवीस का जिसने ये प्रतिलिपि तैयार की है, मूल को पढ़ने के प्रयोजन के लिए बुलाया जा सकेगा,
- (ख) ऐसी प्रतिलिपि में किए प्रत्येक परिवर्तन को उसे आद्यक्षरित करके अनुप्रमाणित करेगा,
- (ग) इन नियमों के अनुसार प्रतिलिपि पर किए पृष्ठांकन का परीक्षण करेगा और अधक्षर करेगा,
- (घ) प्रतिलिपि के शीर्ष और प्ररूप का परीक्षण करेगा, और देखेगा कि वे ऐसी प्रतिलिपि को लागू विधि, नियमों और निदेशों के अनुसार है,
- (ङ) देखेगा कि नियम 21 के निदेशों का पूर्ण रूप से पालन किया जा रहा है,
- (च) देखेगा कि प्रतिलिपियों पर चिपकाए कोर्ट फीस स्टाम्पस को पंच रद्द किया गया है और उन पर आद्यक्षरित किया गया है, और
- (द) नियम 41 के अधीन नकल नवीस की आऊट-टर्न के बारे में सी0डी0 5 रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा।

32. प्रतिलिपियों पर परीक्षक द्वारा किए जाने वाला पृष्ठांकन :—जब प्रतिलिपि पूर्ण रूप से आवेदक को परिदान के लिए ठीक और तैयार जाई जाती है तो परीक्षक उस पर निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा :—

“प्रमाणित किया जाता है कि प्रति सही है,” और पृष्ठांकित पर हस्ताक्षर और तारीख अंकित करेगा और अपना शासकीय पदनाम लिखेगा जिसके नीचे निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा :—

“भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1882 की धारा 76 द्वारा प्राधिकृत”। वह तब प्रतिलिपि पर समुचित मुद्रा भी लगवाएगा। यदि प्रतिलिपि एक शीट से अधिक कागजों पर आती है तो परीक्षक ऐसे प्रत्येक शीट पर शब्द “अनुप्रमाणित” पृष्ठांकित करेगा और उसके नीचे अपने आद्यक्षर और तारीख अंकित करेगा।

33. त्रुटिपूर्ण प्रतिलिपियों का रद्द किया जाना :—किसी प्रतिलिपि के जारी करने के लिए निम्न कारणों से पाए जाने की दशा में, कि :—

- (क) स्पष्टता, मुपाठ्य और साफ लिखी या टंकित नहीं की गई है,
- (ख) विहित प्ररूप में या विहित क्वालिटी के कागज पर नहीं है,
- (ग) इतनी अशुद्ध है कि पुनरीक्षण में इसे जारी करना ठीक नहीं पाया गया है,
- (घ) इन नियमों और आदेशों के अनुरूप नहीं है, और
- (ङ) त्रुटिपूर्ण है या आक्षेप किया जा सकता है, परीक्षक तुरन्त प्रतिलिपि को कास करते हुए उस पर शब्द “रद्द”, लिखेगा, और बिना किसी और प्रभार के नई प्रतिलिपि तैयार करेगा। उसी समय वह नकल नवीस के विरुद्ध लःपरवाही के लिए अलग रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

34. प्रतिलिपि की यथार्थता का प्रमाण-पत्र :—प्रतिलिपि पर परीक्षक के हस्ताक्षर करना एक प्रमाण-पत्र है कि पदधारी का वैयक्तिक रूप से इसकी यथार्थता का समाधान हो गया है और प्रतिलिपि की उसके द्वारा व्यक्तिगत रूप में तुलना की गई है और परिदान के लिए तैयार है।

अध्याय-9

लागत का समायोजन और प्रतिलिपियों का परिदान

35. प्रतिलिपि सहायक द्वारा फीस की वसूली.—प्रतिलिपि सहायक, प्रतिलिपि का परिदान करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि नियम 46 के अनुसार सभी प्रभावी फीस सम्यक रूप से वसूल की गई है और लागत पूर्णतया भागतः चाहे वैयक्तिक हो या जब वी० पी० द्वारा भेजी गई हो की दशा में संदाय का इन्कार करने पर नियम 53 (2) के अधीन वसूल करने की व्यवस्था करेगा।

(2) प्रतिलिपि सहायक किसी प्रतिलिपि को परिदत्त करने से पूर्व दोनों प्रतिलिपि और सी० डी० 2 रजिस्टर के स्तम्भ 19 में परिदान की तारीख पृष्ठांकित करेगा और स्वयं उसी समय सत्यापित करेगा कि उपरोक्त रजिस्टर के स्तम्भ (9) से (13) में दर्ज प्रतिलिपि की पूरी कीमत कोर्ट फीस स्टाम्पस की फॉर्म में वसूल कर ली गई है और स्टाम्पस को भी सम्यक रूप से रद्द कर दिया गया है।

टिप्पण :—(1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) अनुसूचि 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन प्रतिलिपि पर अपेक्षित स्टाम्प की दशा में प्रतिलिपियाँ अपेक्षित कीमत के गैर-न्यायिक स्टाम्पस पर तैयार की जाएंगी। यह प्रतिलिपि सहायक का कर्तव्य होगा कि यह देख कि आवेदक को परिदत्त करने से पूर्व प्रतिलिपि सम्यक रूप से स्टाम्पित है।

(2) हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुसूचि 1 के अनुच्छेद 5 से 8 के अधीन प्रतिलिपियों पर चिपकाये जाने वाले स्टाम्पस आवेदक द्वारा किसी न्यायालय या किसी अधिकारी को प्रस्तुत करने के समय पर चिपकाए जाएंगे। सम्यक रूप से स्टाम्पित प्रतिलिपि को स्वीकृत करने का उत्तरदायित्व मुख्यतः सम्बद्ध पीठासीन या लोकअधिकारी पर होगा और यह देखना प्रतिलिपि सहायक का कर्तव्य नहीं है कि स्टाम्पस सम्यक रूप से चिपकाए गये हैं और रद्द किए गये हैं।

(3) हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुसूचि 1 के अनुच्छेद 5 से 8 के अधीन कोर्ट फीस स्टाम्पस यदि कोई हों, को प्रतिलिपि सहायक द्वारा लेवल के भाग को पंच करके ऐसी रीति में पंच किया जाएगा ताकि न अंक शीर्ष और न ही लेवल जिस पर इसकी कीमत अभिव्यक्त है, निकले। दस्तावेज को सत्यापित करने वाले, प्रतिलिपि सहायक के हस्ताक्षर, तारीख के साथ लेवल और कागज पर इसके किसी और आर-पार लिखे होंगे।

टिप्पण :—प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों पर और प्रतिलिपि एजेन्सी द्वारा जारी की गई प्रतिलिपियों पर चिपकाए गये न्यायालय फीस स्टाम्पस को रद्द करने के ढंगों के बीच अन्तर रखने के प्रति सावधानी बरती जाएगी।

36. प्रतिदाय का अनुदान.—प्रतिलिपि फीस के संदाय में निविदत्त कोर्ट फीस स्टाम्पस का प्रतिदाय प्रभारी अधिकारी के आदेशाधीन निम्नलिखित मामलों में अनुज्ञात किया जाएगा, अर्थात् :—

- (क) जब प्रतिलिपि के लिए आवेदन अस्वीकार किया गया हो,
- (ख) जब आवेदन का प्रतिलिपि तैयार करने से पहले ही प्रत्याहरण किया गया हो,
- (ग) जब किसी कारण से आवेदित प्रतिलिपि को तैयार करना असम्भव हो,
- (घ) जब गलती से अधिक संदाय किया गया हो,

(ड) नियम 19 (2) के अधीन, और

(च) जब आवेदक प्रतिलिपि का परिदान वैयक्तिक रूप से या वी० पी० पी० या रजिस्ट्रेशन प्रभार जे पहले ही जमा किया हो, के प्रतिदाय के लिए आवेदन करता है :

परन्तु खण्ड (क) और (ख) में उल्लिखित मामलों में एक रुपया या उनके प्रभाग में 10 पैसे के अध्यक्षीय प्रतिदाय के लिए आवेदन प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन की तारीख से तीन मास के भीतर किया जाना है ।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिदाय, प्ररूप सी० डी० 9 में रजिस्टर में उसके अपने अग्रदाय से किया जाएगा, जिसकी प्रतिपूर्ति मास के अन्तिम कायदिवस या पूर्वतर यदि आवश्यक हो जैसा कि स्थायी अग्रिम के मामले में होता है, आकस्मिक बिल द्वारा की जाएगी। आकस्मिक बिल का वर्गीकरण, शीर्ष, 0030 स्टाम्प और रजिस्ट्रेशन-03-कटौती-प्रतिदाय में यथा जमा योग्य किया जाएगा। प्रतिदाय वाऊचर सभी मामलों में जिस में प्रतिदाय वास्तव में किया जाता है वह है व्यक्तिगत रूप में या मनीआर्डर द्वारा किया गया हो, तैयार किए जाएंगे।

(3) प्रतिदाय बिल में प्रविष्ट को गई विशिष्टि में प्रतिलिपि सहायक द्वारा सत्यापित, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किये जाएंगे और देय आदेश प्रभारी अधिकारी द्वारा पारित किए जाएंगे।

(4) अग्रिम की प्रतिपूर्ति करते समय सभी प्रतिदाय आदेश रद्द किये जायेंगे, प्रतिलिपि सहायक द्वारा शब्द "रद्द" लाल स्वाही से लिखा या समुचित आकार की रबर स्टाम्प से प्रत्येक आदेश के आर-पार स्टांपित किया जाएगा और प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा अक्षरित होगी।

(5) (क) आवेदक जब व्यक्तिगत रूप में उपस्थित न हो तो प्रतिदाय की राशि उसे मनीआर्डर द्वारा उसके खर्च पर भेजी जाएगी। अपरिदत्त मनीआर्डर की राशि प्ररूप सी० डी० 4 में रखे स्थायी अग्रिम रजिस्टर में (लाल स्वाही से) उल्टी प्रविष्टि करके और प्ररूप सी० डी० 9 में सुसंगत प्रतिदाय वाऊचर में भी टिप्पण करके प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के स्थायी अग्रिम में जमा की जाएगी।

(ख) यदि प्रतिदाय की राशि का इसके मंजूर होने की तारीख से तीन मास के भीतर दावा नहीं किया जाता तो यह व्यंगत हो जाएगी और इस सम्बन्ध में आगे किसी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

(6) उप-मण्डल, तहसील और उप-तहसील पर प्रतिदाय यथास्थिति प्ररूप सी० डी० 9 में उप-मण्डल या तहसील या उप-मण्डल के लिए धारित साधारण आवश्यकताओं के स्थायी अग्रिम से संदत्त किया जाएगा। ये प्रतिदाय वाऊचर तब मासिक प्रतिपूर्ति के लिए सीधे मुख्यालय को प्रतिलिपि पर्यवेक्षक को भेजे जाएंगे।

37. आवेदन के पिछली और रसीद का लेना.—(1) जब प्रतिलिपि आवेदक को व्यक्तिगत रूप में परिदत्त की जाती है तो उसकी रसीद आवेदन के पिछली और ली जाएगी।

(2) यदि आवेदक, पहली बार प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए बुलाने पर उपस्थित नहीं होता है उसकी प्रतिलिपि परिदान के लिए 10 दिन तक लम्बित रखी जाएगी। इस दिन के पश्चात् आवेदन तथा प्रतिलिपि दोनों को फाईल किया जाएगा और प्रतिलिपि तब तक जारी नहीं की जाएगी जब तक वह चालीस पैसे के कोर्ट फीस स्टाम्प लगाकर नया आवेदन प्रस्तुत नहीं करता है।

(3) यदि आवेदक ने अनुरोध किया हो कि उसे प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जाए, तो तैयार होते ही यथा शीघ्र

(क) साधारण रजिस्टर्ड डाक द्वारा यदि उसने उस पर देय सारे खर्च डाक और रजिस्ट्रेशन प्रभार पहले ही संदत्त कर दिए हैं, या

(ख) डाक खर्च सहित अभी तक देय किसी राशि के लिए बी० पी० पी० द्वारा भेजी जाएगी,

(4) प्रतिलिपि जो 10 दिन के लिए अदावाकृत है और इस नियम के उप-नियम (2) के उपबन्धों के अधीन दायर की गई हो, मास के अन्त में बी० पी० पी० द्वारा प्रतिलिपि पर देय राशि के लिए चालीम पैसे की अतिरिक्त फीस सहित, जो उप-नियम (2) के अधीन प्रोद्भूत है, और सभी डाक खर्चों के लिए आवेदक को भेजी जाएगी।

(5) यदि इस नियम के उप-नियम (3) के खण्ड (ख) या उप-नियम (4) के अनुसार प्रेषित बी० पी० पी० को इन्कार किया गया हो तो नियम 53 के उप-नियम (2) के अधीन कारवाई की जाएगी यदि नियम 53 के उप-नियम (2) के अधीन बसूली कार्यवाही के दौरान आवेदक प्रतिलिपि की मांग करे तो उसका परिदान, उसे पूर्ण राशि जिसकी बसूली के लिए कार्यवाही शुरू की गई है के अतिरिक्त बसूली कार्यवाही की लागत, जिसके लिए वह स्वयं दायी है, के संदाय करने पर किया जाएगा।

(6) प्रतिलिपि सहायक सी० डी० प्ररूप 11 में अपना अलग रजिस्टर रखेगा जिसमें वह प्रत्येक मामले में बसूलीय अतिशेष और अस्वीकृत बी० पी० पी० वस्तुओं की प्रविष्टि करेगा। इस रजिस्टर में यह नियम 53 के उप-नियम (2) में विहित विवरणी तयार करेगा।

38. मंजूर आवेदनों के परिरक्षण की परीसीमा और स्टाम्प संपरीक्षक द्वारा रद्द किया जाएगा तब तक स्टाम्पस परीक्षक अभिलेख और उनसे संबद्ध रजिस्टर की संपरीक्षा नहीं करते। संपरीक्षा यदि पूर्वतर भी कर ली गई हो तो प्रतिलिपि सहायक द्वारा ऐसे आवेदन सुरक्षित अभिरक्षा में तीन वर्ष के लिए रखे जाएंगे। इस अवधि के अन्त में या संपरीक्षा के पश्चात् प्रभारी अधिकारी ऐसे आवेदनों को अपनी उपस्थिति में नष्ट करवाएगा और हिमाचल प्रदेश स्टाम्प, प्रतिदाय, नवीकरण और निपटान नियम, 1964 के नियम 27 में विहित रीति में इनके नष्ट किए जाने को प्रमाणित करेगा।

39. प्रतिलिपि एजेन्सी द्वारा सरकारी डाक टिकट का प्रदाय और स्टाम्प लेखों का रखा जाना—सरकारी डाक टिकट प्रतिलिपि एजेंसी को उसी रीति में प्रदाय की जाएगी जसी उनका प्रदाय जिला कार्यालय की सभी शाखाओं को किया जाता है। डाक टिकटों का लेखा उसी प्रकार जैसे उपायुक्त के अन्य विभागों के लिए विहित है, रखा जाएगा। प्ररूप सी० डी० 2 में रजिस्टर की क्रम संख्या प्रेषण रजिस्टर में अभिलिखित की जाएगी।

अध्याय—10

नकल नवीसों का न्यूनतम दैनिक वितरण

40. प्रत्येक प्रतिलिपि एजेन्सी के लिए नकल नवीसों की नियत संख्या और नकल नवीसों द्वारा किए गए कार्य का दैनिक विवरण—(1) प्रत्येक एजेन्सी के लिए नकल नवीसों की, नियत संख्या में जिला क उपायुक्त की स्वीकृति के बिना परिवर्तन नहीं किया जाएगा। जब भी नकल नवीसों की संख्या में परिवर्तन किया जाता है तो इसकी सूचना सम्बन्धित मण्डल आयुक्त को दी जाएगी।

(2) प्रत्येक नकल नवीस के लिए, नियम 21 के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (ix) के अधीन न्यूनतम दैनिक कार्य विहित किया गया है :-

टंकण	500 शब्द या 20 पृष्ठ
हस्तलिखित	
अंग्रेजी	4000 शब्द या 15 पृष्ठ
उर्दू/हिन्दी	4000 शब्द या 15 पृष्ठ

इस स्तरमान में प्रत्येक नकल नवीस द्वारा परीक्षक के साथ अपनी प्रतिलिपि की तुलना भी सम्मिलित है ।

41. नकलनवीस द्वारा प्ररूप सी0 डी0 5 में दैनिक कार्य के रजिस्टर का रखा जाना:— नकल नवीस द्वारा किए गए दैनिक कार्य का रजिस्टर प्रत्येक नकल नवीस द्वारा प्ररूप सी0 डी0 5 में रखा जाएगा, परन्तु यदि केवल एक ही नकलनवीस नियोजित हो तो, उसे इस रजिस्टर के लिए उपायुक्त की स्वीकृति से अभिमुक्त कर दिया जाएगा । यह रजिस्टर प्रत्येक दिन नकल नवीस द्वारा लिखा जाएगा और परीक्षक द्वारा चेक किया जाएगा । जो कि प्रत्येक मास के अन्त में प्रत्येक नकलनवीस द्वारा मासिक कार्य की पर्याप्तता और अपर्याप्तता का विवरण तैयार करके, प्रतिलिपि सहायक को भेजेगा । प्रतिलिपि सहायक द्वारा यह विवरण प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के माध्यम से प्रभारी अधिकारी को भेजा जाएगा ।

42. प्रतिलिपि ऐजेंसी का कार्य समय:—प्रत्येक प्रतिलिपि ऐजेंसी का कार्य समय वही होगा जो उपायुक्त कार्यालय का होता है

अध्याय—11

पर्यवेक्षण

43. प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य:—प्रभारी अधिकारी, उपायुक्त की ओर से प्रतिलिपि ऐजेंसी का सामान्य प्रभारी होगा । भ्रष्टाचार उन्मूलन और दुरुपयोग की जांच के लिए प्रभारी अधिकारी तीन मास में एक बार एक दिन के लिए प्रतिलिपि ऐजेंसी में बैठेगा और प्रतिलिपि ऐजेंसी के कार्य में सुधार के यत्न के लिए संदस्यों और आम जनता से सुझाव आमन्त्रित करेगा । वह प्रतिवेदनों को सुनने के लिए सदैव तैयार रहेगा और व्यक्तिगत रूप में उनका निपटारा करेगा । प्रभारी अधिकारी को प्रतिलिपि ऐजेंसी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय नामावली में टिप्पण अभिलिखित करने का हक होगा ।

44. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के कर्तव्य:—(1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, प्रतिलिपि ऐजेंसी के आन्तरिक सगठन के लिए अव्यवहित प्रभारी होगा । वह सभी प्रतिदायों को देखेगा और उन्हें कोर्ट फीस स्टाम्प में परिवर्तित करने के प्रयोजन के लिए नकद भुगतान प्राप्त करेगा । वह अपने पास 500/- रुपये या अधिक राशि स्थायी ग्रथिम के रूप में रखेगा जिसके लिए कोई प्रतिभूति अपेक्षित नहीं होगी । वह सभी प्रतिवेदनों और प्रतिलिपि ऐजेंसी के सदस्यों, अभिलेखागार या न्यायालय के कर्मचारियों की कर्तव्य के प्रति अवहेलना के मामलों में वह रजिस्टर का साप्ताहिक निरीक्षण करेगा, विलम्ब का निपटारा करेगा और जब भी वह अग्रदाय की प्रति-पूति प्रस्ताविन करेगा तो वह इसका लेखा प्रभारी अधिकारी को भेजेगा ।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक यदि सम्भव हो, प्रतिदिन एक घण्टे के लिए प्रतिलिपि ऐजेंसी के कार्य का प्राथमिक ज्ञान अर्जित करेगा ।

45. प्रत्येक जिला में प्रतिलिपि ऐजेन्सी समिति का गठन.—(1) प्रत्येक जिला में निम्नलिखित सदस्यों में प्रतिलिपि ऐजेन्सी समिति गठित की जाएगी, अर्थात्:—

- (i) प्रभारी अधिकारी,
- (ii) स्थानीय वार का प्रधान या वार के वरिष्ठ सदस्यों में से एक, और
- (iii) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक सचिव के रूप में कार्य करेगा और मासिक कार्यसूचि तैयार करेगा।

(2) प्रतिलिपि सहायक सभी विलम्ब के मामलों और प्रतिवेदनों की नियमित नस्ति तैयार करेगा और उन्हें अपनी व्यक्तिगत, अभिरक्षा में रखेगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि प्रतिवेदनों, दुर्व्यापार और लापरवाही के सभी मामले समिति द्वारा सम्यक् रूप से निपटाए जायें।

वादकारी या प्रतिलिपि का कोई आवेदक इस समिति के किसी भी सदस्य को प्रतिवेदन करने के लिए स्वतन्त्र होगा और यह तथ्य आम सूचना द्वारा प्रचारित किया जाएगा। समिति की बैठक तीन मास में एक बार होगी।

(3) समिति की बैठक के मसौदे की प्रतिलिपियां प्रभारी अधिकारी द्वारा उपायुक्त को सूचनार्थ प्रस्तुत की जाएगी। प्रभारी अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होगा कि ऐसी बैठकों के मसौदे पर आवश्यक कार्यवाही की गई है।

अध्याय -12

प्रतिलिपि फीस की दर

46. प्रतिलिपि फीस.—(1). (क) अभिलेख की प्रत्येक प्रतिलिपि चाहे वह टंकित/फोटोस्टैट या हस्तलिखित है का प्रदाय एक रुपया प्रति पृष्ठ की दर से किया जाएगा।

(ख) ध्वज नक्शा, सीमा नक्शा और अन्य सारणबद्ध कार्य की प्रतिलिपियों के लिए, प्रभारी अधिकारी या कोई अन्य पदधारी जिसे उसके द्वारा इस प्रयोजन के लिए लिखित रूप में कार्य सौंपा गया हो, प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या और फीस संगणित करेगा जो कि दो रुपया प्रति पृष्ठ की दर से वसूल की जाएगी।

(ग) अर्जेंट प्रतिलिपियों के लिए, आवेदक की पांच रुपये अतिरिक्त फीस, कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में देनी होगी। ऐसी फीस तुरन्त रजिस्टर प्ररूप सी0 डी0 3 के स्तम्भ 7 में आय के लेख में ली जाएगी और प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर के स्तम्भ में दर्ज की जाएगी।

(घ) मुसाबी की प्रतिलिपियों का प्रदाय 50 पैसे प्रति खसरा संख्या की दर से किया जाएगा और जहां इपका प्रदाय माईक्रोफिल्मिंग मशीन पर किया जाता है उस अवस्था में दर निम्नलिखित होगी:—

पृष्ठ का आकार	प्रत्येक प्रति की दर
ए-2	25.00 रुपये
ए-3	15.00 रुपये
ए-4	10.00 रुपये
ए-5	7.00 रुपये

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रभार्य प्रतिलिपि फीस के अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस ऐक्ट, 1968 (1968 का 8) की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 5 से 8 और भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) में उल्लिखित प्रतिलिपियों के विषय में स्टाम्प, प्रतिलिपि पर चिपकाए जाने अपेक्षित है ।

टिप्पण:—(i) डाक या वी० पी० पी० द्वारा अपेक्षित प्रतिलिपियों के अतिरिक्त प्रभार के लिए नियम 12 और तलाशी फीस के लिए नियम 20 के उप-नियम (6) के अधीन निर्देश किए जायेंगे ।

(ii) प्रत्येक प्रतिलिपि के लिए अर्जेंट फीस पांच रुपये होगी । अर्जेंट फीस केवल तभी बसूल की जाएगी जब कि अर्जेंट आवेदन किया गया हो और इसके परिणामस्वरूप अन्य आवेदनों के स्थान पर ऐसे आवेदनों को अधिमान दिया जाएगा और उस समय नहीं जबकि प्रतिलिपि तैयार हो गई हो और सामान्यता उसी दिन प्रदान की जाती है ।

(iii) टिप्पण (2) के प्रयोजनों के लिए प्रत्येक पृष्ठ के लिए प्रभारित की गई अतिरिक्त फीस प्रत्येक पृष्ठ के लिए होगी, जो एक पृथक कागज समझा जाएगा, उदाहरणतया साक्षी का प्रत्येक अधिसाक्ष्य या पक्षकार का लिखित का कथन या न्यायालय का आदेश एक पृथक कागज है । सन्देह होने पर कि कागज थक है या नहीं इसका विनिश्चय प्रभारी अधिकारी करेगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा ।

(iv) यदि दस्तावेज की अंग्रेजी में टंकित दो या तीन प्रतिलिपियों के लिए अनुरोध किया गया हो तो एक ही अर्जेंट फीस होगी । किन्तु यदि चार से छः प्रतिलिपियों के लिए अनुरोध किया गया हो, तो अर्जेंट फीस द्वागुनी होगी । देशीय भाषा लिपि की दशा में, प्रत्येक प्रतिलिपि के लिए अर्जेंट फीस प्रभारित की जाएगी और इस बारे प्ररूप सी० डी० 2 में रजिस्टर के टिप्पणी स्तम्भ में टिप्पणी की जाएगी ।

कम्पीयूटरीकरण द्वारा दी जाने वाली नकलों की फीस दरों का निर्धारण :—

(क) प्रतिलिपियां या उदहरण

फीस की दर

1. नकल जमाबन्दी, उदाहरण सहित जो अदालतों या अधिकारियों ने पैदावार का सार तैयार करने के लिए मगवाया है ।

(i) प्रति कृतिखतौनी 2.00 रुपये ।

2. जमाबन्दी के संलग्न निरीक्षण नोट

(क) प्रथम शब्द या उससे कम के लिए 4.00 रुपये ।

3. फर्द बदर

4. लम्बित इन्तकाल की प्रतिलिपियां

5. लम्बित इन्तकाल में परिप्रण ।

6. इन्तकाल पन्ने की प्रतिपूर्ण

7. कुल्लू जिला में प्रत्येक सम्पदा के अधिकारों के बन्दोबस्त अभिलेख में संलग्न फैट और घासनी (चरागाह स्थल) की सूचि ।

(ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उसके भाग के लिए 2.00 रुपये ।

8. मिसल हकीयत

दो रुपये ।

9. फर्द हकीयत जिसमें मालिकों के नाम मरुसियों, खतों की कुल संख्या, धन भू-राजस्व और दरें तथा तथा उपकर सम्मिलित हो ।

खेवट नम्बर का ध्यान दिये बिना, नियत प्रभारण 2.00 रुपये ।

प्रतिलिपियां या उद्धरण

फीम की दर

10. हिस्सेदारान खाता मालकाना या मैरुसी ।
11. सजरानस्व, मालकान या मैरुसी अथवा मुकरीदार ।
12. कुओं तथा सिंचाई के अन्य स्रोतों का विवरण ।
13. पेंशन तथा मुआफ़ी सूची ।
14. बाजिब उल-अरज (गांव के रिवाजों की सूची)

- प्रत्येक आवेदन के लिए 4.00 रुपये ।
- (क) प्रथम 200 शब्दों या उससे कम के लिए 4.00 रुपये ।
- (ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उनके भाग के लिए 2.00 रुपये ।

प्रत्येक आवेदन के लिए 4.00 रुपये वगैरें प्रत्येक आवेदन दो फसलों तक सीमित हो । यदि प्रतिलिपि भू-राजस्व के बकाया की बमूली के लिए अपेक्षित हो तो कोई भी फीम प्रभावित नहीं की जाएगी ।

- (क) नक्शा हकूक चाहत व पन्न चक्की
- (ख) फर्दावाछ या ढालवाछ (असामीतार)
- (ग) मांग सारणी (नहर) ।

15. तारीक बाछ
16. बन्दोबस्त अधिकारियों के आदेश

- (क) प्रथम 200 शब्दों या उस से कम के लिए 4.00 रुपये ।
- (ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उसके भाग के लिए 2.00 रुपये ।

17. खसरा गरदावरी, खसरा गरदावरी से उद्धरण सहित जो अदालत या अधिकारियों द्वारा पांच साला पैदावार का सार तैयार करने के लिए मंगवाये गये हो ।

एक जिल्द में सम्बन्धित प्रत्येक खसरा नम्बर की प्रति के लिए 2.00 रुपये तथा तत्पश्चात् प्रत्येक चार खसरा नम्बर या उसके भाग के लिए 2.00 रुपये ।

18. इन्तकाल
19. खसरा पैमाईश
20. खतौनी पैमाईश
21. पर्चा तस्दीक
22. गिरदावर कानूनगो की रिपोर्ट

- 2.00 रुपये ।
- 2.00 रुपये ।
- 2.00 रुपये ।
- 2.00 रुपये ।
- 2.00 रुपये ।

अध्याय—13

अनुवाद

47. अनुवाद फीस का उद्धरण.—जहां अंग्रेजी या उर्दू या हिन्दी में प्रतिलिपि के लिए किन्तु मूल में भिन्न भाषा में अनुरोध किया गया हो, वहां प्रतिलिपि फीस नियम 46 में विहित दर पर नियम 50 के अधीन अनुवाद प्रभारों के अतिरिक्त प्रभारित की जाएगी चाहे फाईल पर अनुवाद पहले की विद्यमान हो या नहीं । ऐसा आवेदन प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा । जिसमें प्रतिलिपि के लिए आवेदन र्ज किए जाते हैं और शब्द “टी” से भिन्नता दर्शाई जाएगी ।

48. विशेष अनुवादक की नियुक्ति:—यदि कार्य पर्याप्त है तो उपायुक्त कार्य शीघ्र निष्पादित करने के लिए उसके नियन्त्रण में किसी भी पदधारी, नकल नवीसों में से कोई न हो, को अनुवाद कार्य सौंपेगा।

49. अनुवादक के कर्तव्य:—जहां अनुवाद पहले ही विद्यमान है, अनुवादक ऐसे अनुवादक की कापी करेगा और इसकी जांच करेगा जहां पर अनुवाद विद्यमान नहीं है अनुवादक अनुवाद करेगा और इसे अभिलेख में रखेगा और आवेदक के लिए इसकी कापी करेगा।

50. अनुवाद प्रभार:—कोर्ट फीस स्टाम्पस में से देय अनुवाद प्रभार निम्न प्रकार से होगा:—

प्रथम 300 शब्द या इससे कम 2.00 रुपये।

प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्द या उसके भाग के लिए 1.00 रुपये।

अध्याय-14

रजिस्टर और लेख

51. केवल विहित मुद्रित प्ररूपों में रजिस्टर का रखा जाना:—इन नियमों में विहित के सिवाये अन्य प्ररूप या रजिस्टर का प्रयोग नहीं किया जाएगा। डाक वही और टिकट रजिस्टर इन रजिस्ट्रों के अतिरिक्त रख जायेंगे।

52. सी0 डी0 2 में रजिस्टर का रखा जाना:—फार्म और रजिस्टर सभी आवश्यक प्रभारों सहित वही होंगे जो वित्तायुक्त, हिमाचल प्रदेश की प्रतिलिपि एजेंसी के लिए विहित हो। सारे, आवेदन, प्रतिलिपियों की कीमत, अर्जेंट और अन्वेषण फीस और परिदान की तारीख सी0 डी0 2 रजिस्टर में अभिलिखित की जाएगी।

53. रजिस्टर सी0 डी0 3 में दैनिक आय लेखों का रखा जाना:—(1) प्रतिलिपि सहायक द्वारा प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी के प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर में पृथक आय लेखा रखा जाएगा। प्रत्येक दिन की आय को प्रतिलिपि सहायक द्वारा इस रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा। और मासिक योग किया जाएगा। दैनिक आय दिन में प्राप्त किए सभी संदाय का व्यवदेशन करती है चाह प्रतिलिपि के लिए ऐसे संदाय किए गए हो या नहीं।

(2) प्रत्येक मास के अन्त के पश्चात् प्रतिलिपि सहायक ऐसे मामलों की विवरणी तैयार करेगा, जिसमें फीस या उमका कोई भाग वसूल करना शेष रह जाए। यह विवरणी प्रभारी अधिकारी द्वारा कलेक्टर को भू-राजस्व के रूप में फीस की वसूली के लिए भेजी जाएगी। प्रतिलिपि सहायक इस विवरणी की द्विप्रतिक प्रतिलिपि, प्रतिलिपि एजेंसी में रखेगा और सम्बद्ध क्वार्टर को नियमित अन्तराल में स्मरण करवाने के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) अवसूलीय फीस की विवरणी अर्पित करते हुए, प्रतिलिपि सहायक कलेक्टर को ऐसी प्रतिलिपियां जिनके लिए फीस देय है, भेजेगा और ये प्रतिलिपियां कलेक्टर के अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा सम्बद्ध व्यक्ति को उनके फीस की वसूली होने पर दी जाएगी।

टिप्पण:—केवल वे मामले ही जिनमें प्रतिलिपि 10 दिन पूर्व तैयार की गई थी या जिसमें प्रतिलिपि बी0 पी0 पी0 द्वारा भेजन पर अस्वीकृत की गई है; इस विवरणी में सम्मिलित किए जायेंगे।

54. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा सी0 डी0 4 रजिस्टर रखा जाना.—सी0 डी0 4 प्ररूप में स्थायी अग्रिम रजिस्टर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा व्यक्तिगत रूप में रखा और सम्भाला जाएगा। यह अप्रदाय, प्रतिदाय और आकस्मिक व्यय के लिए आशयित है।

55. प्रत्येक नकलनवीसों द्वारा सी0 डी0 5 रजिस्टर का रखा जाना.—प्रत्येक नकल नवीस, नियम 41 के अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार उसके आऊट-टर्न का दैनिक अभिलेख प्ररूप सी0 डी0 5 रजिस्टर में रखेगा।

56. सी0 डी0 6 रजिस्टर का तैयार किया जाना.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक नियम 13 के उप-नियम (1) में अन्तर्विष्ट उपबन्धों को अनुपालन में प्ररूप सी0 डी0 6 रजिस्टर रखेगा।

57. सी0 डी0 7 और सी0 डी0 8 रजिस्टर का रखा जाना.—नियम 20 (1) में यथा विहित फाइल फेंचर अभिलेख कक्ष कर्मचारियों और न्यायालय कर्मचारियों द्वारा प्ररूप सी0 डी0 7 और सी0 डी0 8 रजिस्टर रखा जाएगा।

58. प्रतिलिपि एजेन्सी द्वारा आय और व्यय का पृथक लेखा रखा जाना.—प्रतिलिपि एजेन्सी के साधारण लेखे और सामान्य रूप के बजट के लिए बनाए गए संव्यवहार के अतिरिक्त प्रत्येक प्रतिलिपि एजेन्सी में आय और व्यय के प्ररूप सी0 डी0 12 रजिस्टर में पृथक लेखे रखे जाएंगे।

59. लेखों का समेकन और मासिक लेखों का मण्डलायुक्तों को प्रस्तुत करना.—सभी प्रतिलिपि सहायकों द्वारा प्रत्येक मास में लेखा रखा जाएगा और वे उनको मासिक आय और व्यय की विवरणी सम्बद्ध जिला प्रतिलिपि एजेन्सी को प्ररूप सी0 डी0 12 में लेखों के समेकन के लिए प्रस्तुत करेगा। मासिक लेखों को प्रतिलिपियां सम्बद्ध मण्डलायुक्त को त्रैमासिक प्रस्तुत की जाएगी।

60. वित्तायुक्त द्वारा विवरणी का संकलन.—कोर्ट फीस स्टाम्पस के रूप में संदत प्रतिलिपि फीस अन्वेषण फीस सहित प्रतिलिपि एजेन्सी को कुल आय शीर्ष, 003 स्टाम्पस और रजिस्ट्रेशन-01 स्टाम्पस न्यायिक 800-अन्य प्राप्ति-02 विविध प्राप्तिओं या ऐसे अन्य शीर्ष के लेखे में जो वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाए स्वतः जमा हो जाएगी। मण्डलायुक्त वित्त वर्ष समाप्त होने के तुरन्त पश्चात् ही उसी वर्ष के लिए जिससे ये सम्बन्धित है उनके मण्डल में प्रतिलिपि एजेन्सियों को विवरणी, वित्तायुक्त को प्रस्तुत करेगा। वित्तायुक्त सम्पूर्ण राज्य के विवरणों को संकलित करेगा और स्टाम्प विक्रेता को अनुमत छूट को घटाकर कुल राशि तथा प्रतिलिपि फीस के संदाय के लिए प्रयुक्त स्टाम्प को अनुमानित लागत महालेखाकार को सूचित करेगा जिसके लिए जमा शीर्ष 0030-स्टाम्प और रजिस्ट्रेशन-01-स्टाम्पस न्यायिक-800-अन्य प्राप्ति-02-विविध प्राप्ति से शीर्ष 0075-विविध सामान्य सेवायें-अन्य प्राप्तिओं लेखे या रजिस्ट्रेशन या ऐसे अन्य लेखा शीर्ष जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए, में किया जाएगा।

61. निरसन और व्यावृत्तियां.—हिमाचल प्रदेश में उपायुक्त के कार्यालय के लिए इस विभाग को सरकारी अधिसूचना संख्या : आर-86-73/52 तारीख 14-12-1955 को बनाए प्रतिलिपि एजेन्सी नियम एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं :

परन्तु उक्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या कारवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

यहां 40 पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि लागत की कोर्ट फीस स्टाम्प ढाक प्रभार सहित,

अतिआवश्यक/साधारण

विवरणी संख्या-1

ग्रावेदक का अनुरोध है कि विवरणी संख्या-1 में विवरणित प्रतिलिपियां प्रदान की जायें

मामले की श्रेणी (सिविल), फौजदारी या राजस्व या विविध (2) मूल या अपील	पक्षकारों के नाम		वाद के मूल्यांकन सहित मामले का स्वरूप या अपराध का विवरण, जैसी भी स्थिति हो	हदबस्त संख्या सहित ग्राम या स्थान का नाम जहाँ पर विवादग्रस्त सम्पत्ति स्थित है या जहाँ विवाद उत्पन्न या अपराध किया गया है।	अधीनस्थ और अपीलीय न्यायालय के पीठासीन अधिकारी का नाम यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6
प्रथम और अपीलीय न्यायालय के निर्णय की तारीख	प्रयोजन जिसके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित है		अपक्षित प्रतिलिपियों का विवरण	आवदक की मोहर या हस्ताक्षर	
7	8		9	10	

विवरण-3

1. क्या प्रतिलिपि की संपूर्ण व्यक्तिगत रूप में या रजिस्ट्रिड डाक द्वारा की जाएगी ?

टिप्पणी:- (क) नियम 12 के अर्थात् आवेदन पर चालीस पैसे के मूल्य का कोर्ट फीस पांच रुपये की अधिक कोर्ट फीस के साथ लगाया जाए किन्तु आवेदक अपने विकल्प पर प्रतिलिपि की लागत भी लगाएगा ।

(ख) यदि प्रतिलिपि डाक द्वारा अर्पित हो, तो डाक दर के अनुसार अतिरिक्त कोर्ट फीस स्थापित होगी ।

(ग) यदि बी0 पी0 द्वारा अर्पित हो, तो डाक दर के अनुसार अतिरिक्त फीस प्रभारित की जाएगी ।

2. इस आवेदन के साथ लगाई गई 40 पैसे की कोर्ट फीस स्थापित की सम्मिलित करते हुए कोर्ट फीस स्थापित का मूल्य क्या है ।

3. यदि आवेदन व्यक्तिगत रूप में सुपुर्द किया जाता है तो पावती प्ररूप सी0 डी0 10 में दी जाएगी यदि आवेदन के साथ इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त कोर्ट फीस स्थापित लगाई हो ।

आवेदन अस्वीकृत
तारीख

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

प्रतिलिपि प्रदान की जाए

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

तारीख

2 रुपये की अन्वेषण फीस
उद्गृहीत की जाएगी ।

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

आवेदन और फीस वसूली का रजिस्टर

तारीख	आवेदन की क्रम संख्या	आवेदक का नाम और निवास स्थान	न्यायालय और कार्यालय का नाम जिससे नस्ति सम्बन्धित है	पक्षकारों का नाम और मामले की संख्या	आदेश या सम्बन्धित अभिलेख की तारीख	अपेक्षित प्रतिलिपियों की संख्या
-------	----------------------	--------------------------------	---	---	---	------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

भाषा उर्दू अंग्रेजी या हिन्दी	वसूल की जाने वाली प्रतिलिपि फीस	प्रजेंट फीस	बी0पी0पी0 और रजिस्ट्रीकरण प्रभार	अन्वेषण फीस	स्तम्भ (9) से (12) का योग	रजिस्टर सी0डी0 3 की क्रम संख्या	प्रतिलिपि के तैयार होने और परीक्षण की तारीख	नकल नवीस का नाम
8	9	10	11	12	13	14	15	16

प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या	परिदान की तारीख	परिदान प्राधिकृत करने वाले प्रतिलिपि सहायक के प्रस्तावर	लम्बित प्रदान कर दी गई प्रतिलिपियों के रजिस्टर की क्रम सं0 (अतिरिक्त प्रतिलिपियों की दशा में)	काटी गई राशि यदि कोई हो	आवेदक को देय शुद्ध प्रतिदाय की राशि
17	18	19	20	21	22

प्रतिदाय वाउचर की संख्या और तारीख का मन्दर्भ	अवितरित प्रतिलिपियों के मामले दायर करने की तारीख जिनमें आवेदक से कोई बकाया देय नहीं	प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के आदेश	रिस्पण्टी
23	24	25	26

(नियम 31, 41 और 55 देखें)

वैयक्तिक दैनिक ब्यौरे का रजिस्टर जो प्रत्येक तकलनवीस द्वारा रखा जाएगा

मास और तारीख	प्रदान की गई प्रतिलिपि को सी० डी० २ में संख्या	किए गए कार्य का दैनिक व्यौरा अंग्रेजी में टंकित पृष्ठ	हस्तलिखित अंग्रेजी पृष्ठ	उर्दू या हिन्दी पृष्ठ	प्रतिलिपि की लागत	नकलनवीस का नाम प्रतिलिपि जो परीक्षणो- परान्त परिदान के लिए तैयार है पर परीक्षक के प्रमाण स्वरूप आद्यक्षर तथा तारीख
1	2	3	4	5	6	7
प्रतिलिपि सहायक द्वारा किय पर्याप्त या अपर्याप्त दैनिक कार्य के बारे में टिप्पणी						टिप्पणी
8						9

सी० डी० ६

(नियम 13 और 56 देखें)

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रखे जाने वाला नकदी और बी० पी० पी० भुगतान का रजिस्टर

तारीख	सी०डी० 2 में आवेदन संख्या	मनीआर्डर द्वारा प्राप्त राशि	बी० पी० पी० द्वारा किया गया भुगतान	खरीदे गए, लगाए गये और रद्द किए गए कोर्ट फीस स्टाम्प	अनुवाद की प्राप्ति	नियम के अधीन गार्ड फाईल में मनीआर्डर य' बी० पी० पी० कूपन क्रम संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

सी० डी० 7

(नियम 20 और 57 देखें)

नस्तियों के लिए अध्यापिका के रूप में प्राप्त आवेदनों का नस्ति फैचर रजिस्टर

संलग्न कोर्ट फीस स्टाम्प के मुख्य सहित सी० डी० 2 में रजिस्ट्री कृत आवेदन की संख्या	उप न्यायालय/कार्यालय का नाम जिससे आवेदन यथा सम्बन्धित हो	न्यायालय के अहलमद या अभिलेख कक्ष के अभिलेखपाल के हस्ताक्षर	अभिलेखकक्ष/सम्बन्धित न्यायालय से नस्ति की प्राप्ति की तारीख	नस्तियां प्राप्त करने वाले फाईल फैचर प्रतिलिपि लिपिक या नकल नवीस के हस्ताक्षर और पृष्ठों की संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

(नियम 20 और 57)

प्रतिलिपि एजेन्सी को जारी और उससे वापिस नस्तियों का रजिस्टर जो फाईल फेंचर न्यायालय या अभिलेखपाल को दिया जाएगा

क्रम सं०	तारीख	आवदन संख्या	प्राप्त हुए कुल आवदन की संख्या	कस संख्या	निर्णय या मुनवाई की तारीख	पत्रकारों के नाम	केस का स्वरूप	न्यायालय का नाम	अन्वेषण की सिफारिशों की गई है या नहीं
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नस्ति प्राप्त करने वाले पदधारी के हस्ताक्षर

नस्ति वापिस करने वाले पक्षधारी क हस्ताक्षर

11

12

सी० डी० 9
(नियम 36 देखें)
प्रतिदाय वाऊचर

आवेदक का नाम—

सी० डी० 2 की क्र०सं०	प्रतिलिपि फीस, अर्जेंट फीस, अन्वेषण फीस, रजिस्ट्रीकरण फीस, वी० पी० पी० और डाक व्यय के लिए वसूल की गई कुल राशि	अधिक वसूल की गई राशि	अनुमन्त कटौती	शुद्ध वापस की जाने वाली राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

सी० डी० 10
(नियम 2 और 17 देखें)

रसीद संख्या :— (शब्दों में)

—से (अंकों में)—रुपये की कीमत की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित प्रतिलिपि के लिए आवेदन प्राप्त किया जो आवेदन पर लगाए गए और सी० डी० रजिस्टर संख्या 2 में क्रम संख्या—पर दर्ज की गई है ।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख—को बुलाया जाएगा ।

प्रतिलिपि सहायक ।

सी० डी० 10 रसीद संख्या— (शब्दों में)

से अंकों में—रुपये की कीमत की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित प्रतिलिपि के लिए आवेदन प्राप्त किया जो आवेदन पर लगाए गए और सी० डी० रजिस्टर संख्या 2 में क्रम संख्या—पर दर्ज की गई है ।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख—को बुलाया जाएगा ।

प्रतिलिपि सहायक

सी0 डी0 11

[नियम 37 (6) देखें]

अस्वीकृत वी0 पी0 पी0 और देय फीस के प्रति शेष का रजिस्टर

क्र0सं0	अविदेक का नाम और पता	सी0 डी0 2 में प्रविष्टि की संख्या जिसके लिए फीस देय है	प्रतिशेष देय की रकम	नियम के अधीन भू-राजस्व, बकाया के रूप में वसूली के लिए माम की विवरणी में सम्मिलित	वी0 पी0 पी0, और मर्नाआर्डर कूपन को गार्ड फाईल के क्र0सं0 के संदर्भ में वसूली की तारीख	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

अ।य और व्यय का रजिस्टर

हर्ष गुप्ता,
वित्तायुक्त एवं सचिव ।

[Authoritative English text of Government Notification No. Rev. 1-3 (Stamp) 2/88, dated 13-11-97 as required under Cause (3) of Article 343 of the Constitution of India].

REVENUE DEPARTMENT

Stamp-Regn.

NOTIFICATION

Shimla-171 002, the 13th November, 1997

No. Rev. 1-3 (Stamp) 2/88.—In exercise of the powers conferred by clause (d) of sub-section (1) of Section 163 of the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (Act No. 6 of 1954), the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh makes the following rules to regulate the supply of copies of records under the control of Deputy Commissioners in Himachal Pradesh, as required under section 169 of the aforesaid Act, in the Rajpatra, Himachal Pradesh, Pages 4--65 (Extraordinary) dated the 3rd May, 1997 notified *vide* this Department Notification of even number, dated the 3rd February, 1997, namely:—

RULES

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. *Short title.*—These rules may be called the Copying Agency, for the offices of the Deputy Commissioners in the Himachal Pradesh Rules, 1997.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context, —

- (a) "Copying Agency" means the branch in the office of a Deputy Commissioner or Sub-Divisional Officer (Civil) or a Tehsildar or a Naib-Tehsildar, as the case may be, meant for the supply of copies of records to the litigant public;
- (b) "Copying Assistant" means the Assistant or any other official responsible for the maintenance of accounts and the conduct of business of the Copying Agency;
- (c) "Copying Clerk" means the clerk posted to maintain regular accounts in the various registers prescribed under these rules;
- (d) "Copyist" means the clerk specially posted for the preparation of copies of records and includes a Photostat Machine Operator;
- (e) "Divisional Commissioner" means the Divisional Commissioner appointed by the Government of Himachal Pradesh for a Division by whatever name he is called;
- (f) "Copying Supervisor" means the Superintendent and includes any other official whom the Deputy Commissioner may entrust the work of Copying supervisor by an order in writing;
- (g) "Examiner" means a clerk authorised to compare the copies of records with the original;
- (h) "Form" means a form appended to these rules;
- (i) "Officer-in-charge" means the head of the copying agency appointed by the Deputy Commissioner from amongst the officers subordinate to him;
- (j) "Record" means and includes any portion of a record and any document, map, plan or other paper attached to, or forming part of, the record of a suit, appeal, enquiry trial or other proceedings in any civil, criminal or Revenue Courts or offices, or any proceedings conducted by a Revenue Court or officer in the exercise of civil, criminal or administrative functions;

(k) "Register" means a register prescribed under these rules;

(l) "Translator" means an official posted to prepare a copy of a record in a language other than that of the original.

(2) All other words and expressions used herein, but not defined in these rules, shall have the same meanings as have been assigned to them in the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).

CHAPTER-II

ARRANGEMENTS FOR THE SUPPLY OF COPIES

3. *Copying Agencies to be established by the Deputy Commissioner.*—Copying Agencies shall be established at the district headquarters of each district, sub-divisions, tehsils and sub-tehsils for the supply of copies.

4. *Appointment of Copying Agency Staff.*—The Deputy Commissioner shall post the following staff in each Copying Agency, namely:—

(1) at district headquarters:—

(i) a Copying Supervisor;

(ii) a Copying Assistant;

(iii) Copying Agency Clerks;

(iv) an Examiner; and

(v) Copyists, for the preparation of copies (one or two or more copyists shall also be posted on file fetching duty, if felt necessary);

(2) at Sub-Divisions, Tehsils and Sub-Tehsils:—

(i) a Copying Assistant, and

(ii) one copyist (or where necessary more than one, for the preparations and attestation of copies):

Provided that a Sub-Division, Tehsil or Sub-Tehsil the Copying Assistant shall ordinarily discharge all the functions of a copyist, examiner and Copying Assistant but it will be open to the Deputy Commissioner to modify these arrangements according to the circumstances.

(3) In respect of the cases pending before a Presiding Officer, the Ahlmed shall discharge the functions of Copyist and the Reader shall discharge the functions of an Examiner and Copying Assistant.

5. *Responsibility of Officer-in-charge to supply copies of records.*—The Officer-in-charge of the Copying Agency shall be responsible for the supply of copies of all the records to the public. He shall also be responsible for the correctness of accounts and the orderly conduct of business.

CHAPTER-III

PERSONS ENTITLED TO OBTAIN COPIES OF RECORDS

6. *Grant of a Copy of a record to persons entitled.*—A copy of record shall be granted in the manner prescribed by these rules to any person who, under the law for the time being in force,

12. Copy to be delivered in person or post and copying fee.—(1) An applicant for a copy shall be required to state in the relevant column in Form C.D.1., at the time of making his application as to whether he proposes to take delivery of the copy in person when it is ready or by registered post.

(2) Every application for a copy of record shall bear in advance a court fee stamp of rupees five as the cost of preparing and certifying each copy. This fee shall be in addition to any urgent or search fee and the forty paise fee stamps, leviable under rule 10. In case the applicant desires to have the copy sent to him by post, he shall further affix court fee stamps at postal rates to cover registration and other postal charges, or if he desires that the copy be sent to him by V. P. P., he shall pay in court fee stamps as V. P. P. charges, in advance.

Note 1.—Where an applicant takes delivery of a copy personally the V. P. P. registration charges deposited by affixing court fee by him stamp shall be accounted for towards the cost of the copy, by transfer of the amount to the Head "Copying Fee", the excess amount if any shall be refunded under rule 36 (f).

II. If the applicant desires the receipt provided in Form C. D. 10 to be posted to him, he shall affix to the application an extra court fee stamps of the value which shall cover the postal charges thereof.

(3) The receipt book in Form C. D. 10 shall contain 200 receipts, with a consecutive receipt number printed on each receipt and counterfoil. The stock of these books shall remain in the personal custody of the Copying Assistant, who shall keep an account of receipt and issue in Form C. D. 12.

(4) The counterfoil of receipts, issued and payment order duly completed shall be retained by the Copying Assistant and, produced for audit.

13. Maintenance of register C. D. 6 by Copying Supervisor and mode of punching and cancellation of stamps.—(1) The Copying Supervisor shall maintain a register in Form C. D. 6 for payments received on account of V. P. P. charges. He shall convert all such payments into court fee stamps and affix them to the application. He shall cancel the court fee stamps affixed to it by punching out the figure head so as to leave the amount designated on the stamp intouched and the part removed by punching shall be burnt or otherwise destroyed. The Copying Supervisor shall affix his signature and the date across each label, at the time of cancellation in durable ink.

(2) He shall hand over the application to the Copying Assistant against the letter's receipt in the register in Form C.D.-6 The V. P. P. coupons shall be pasted in a separate guard file and numbered serially.

CHAPTER-V

PROCEDURE ON RECEIPT OF APPLICATION

14. Scrutiny of applications by Copying Assistant.—(1) This Copying Assistant shall scrutinize the application as follows :—

- (a) Should the copy be given (see rule 6).
- (b) Is the application duly stamped with a court fee stamps (see rules 10 & 12) and does it give reasonable particulars for tracing the record ?
- (c) Has the fee, if prepaid, been correctly assessed referred to rule 46 ?

(2) Whenever an application is made for a copy of a civil or revenue judgement for the purpose of appeal, the applicant shall be informed that a copy of the decree is also required and he

or under these rules, is entitled to receive it. In particular, copies may be granted as follows:—

- (i) Any party to a suit, appeal, enquiry, trial, complaint or other proceedings is entitled at any stage thereof to obtain copies of the record of the case including documents exhibited by the parties and finally accepted as evidence.

Note.—(i) “Complaints” include challans;

- (ii) A party to a suit or complaint who has been ordered to file a written statement is not entitled to a copy of the written statement of his opponent until he has first filed his own such written statement.
- (ii) A stranger to a suit, complaint, appeal, enquiry trial or other proceeding may, after decree, judgement or final order, obtain copies of the plaint or complaint, written statements, affidavits and petitions filed in the case and also of the evidence recorded by the court, and may, for sufficient reasons shown to the satisfaction of the court, obtain copies of any such documents before the final order. He may also obtain copies of judgements, decrees orders, at any time after they have been passed or made, but he shall not be granted copies of documents exhibited in evidence, except with the consent of the person producing them in the court or under the orders of the court.
- (iii) any person may obtain a copy of a record of rights, annual record, Khasra-girdawari, or of the record of distribution of an assessment over the holdings of an estate, or of any entry in a register of mutation or in a note-book as prepared in accordance with instructions contained in Chapter 10 paragraphs 1, 2 or 6, of the Himachal Pradesh Land Records Manual.
- (iv) Copies of orders passed by a competent authority on proceedings under the Land Revenue, Tenancy and other enactments shall be granted. But copies of reports and recommendations made by a Revenue Officer to their higher officers in connection with purely executive proceedings shall not be given, unless in the opinion of the officer by whom the order was passed, they are necessary for the understanding of his order.
- (v) Copies of the final order passed on muafis sanctioned by competent authority may be granted by the Deputy Commissioner but copies of recommendations submitted for sanction shall not be given unless they have been approved and are necessary for the understanding of the sanction.
- (vi) In the cases regarding reduction of lambardars, copy of the Financial Commissioner's order may be granted by the Deputy Commissioners.
- (vii) Copies of final orders in cases of an executive nature, and in establishment cases, may be granted with the permission of the Deputy Commissioner:

Provided that without the previous sanction of the Divisional Commissioner, no copies of documents shall be supplied to any person, not entitled to them by law, between whom and Government there is any likelihood of litigation.

- (viii) Officials letters, enquiry and spot inspection reports are privileged documents, to copies whereof no person has any claim whatsoever. Where it is considered desirable to grant a copy of letter or of an extract of a letter received by a subordinate from a higher officer, reference shall in every case be made to the higher officer for permission.

(ix) In the following cases:—

- (a) copies required for public purposes by Public Officers of the Central or State Governments as defined in section 2 (17) of the Code of Civil Procedure, 1908 shall be supplied free of charge on reciprocal basis provided that the application for copy is endorsed by the Head of the Department concerned.

Note.—For the purpose of rule 6 (ix) (a), the District Magistrate will be deemed to be the Head of Department when copies of orders are required by prosecuting agency for the purpose of appeals and revisions and submission to Legal Remembrancer to the Government of Himachal Pradesh;

- (b) Copies of judgements or orders, or English translations of Vernacular judgements or orders, convicting, acquitting or discharging Government servants, including a person subject to military law or a Civilian in military employ, or criminal offences, shall be supplied free of charge to the heads of departments or offices concerned.
- (c) Where a person convicted in a summons case is in jail and requires a copy for the purposes of appeal or revision, he or his agent shall be supplied a copy of the judgement free of charge;
- (d) After orders have been passed by a competent authority in a departmental inquiry, a copy of the report of the findings of the inquiry officer shall on application be supplied, to the Government Servant free of charge.

CHAPTER-IV

SUBMISSION OF APPLICATIONS

7. *Manner of applying for copies of records.*—An application for a copy or copies, including requisitions for free copies may be made either personally or through an agent authorised to act for the person who is entitled to it and in either case it may be sent by post to the Copping Supervisor or the presiding officer of the court concerned, by affixing the requisite court fee stamps for the purpose in the Form C. D. I. :—

Provided that in the latter case.—

- (a) the case from which a copy is supplied for is pending;
- (b) the copy can be prepared within 10 days of the passing of the final order of the court thereon.

8. *Copies of records to be supplied with the permission of the court of officer concerned.*—An application for a copy of a record of a court or office in another district, or of an office or court of a commissioner or of the Financial Commissioner, made to another court, or office, in which the record may be at the time of the application shall be complied with only with the permission or the court of office concerned.

Note.—(i) In no case shall a record be sent from the headquarter of a district to a sub-division or a tehsil or a sub-tehsil to be copied.

- (ii) Application for copies of records, not under the control of the Deputy Commissioner, shall be transferred to the officer concerned for disposal.
- (iii) In cases pending in courts or in cases of an executive nature, the permission of the Presiding Officer of the court concerned or the Deputy Commissioner, as the case may be, shall be obtained by the applicant before he presents his application to the Copying Supervisor of the Copying Agency.

9. *Application for copy to be in Form C. D. I.*—Every application for a copy of records shall be made duly filled in Form C. D. I. obtainable on payment of 50 paise per form from the licensed Stamp Vendors. Applications which contained all the particulars specified in Form C. D. I. but not in the printed prescribed Form, may also be entertained.

Note I.— It is in the interest of both, the applicant and the Copying Agency that full particulars are given so that the record may be easily traced. No application shall, however, be entertained unless it gives the minimum information required to trace the record.

II. The Form C.D.I. shall be stocked in the office of the Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh, from where all supplies shall be obtained on a quarterly indent by the Treasury Officers concerned. The quarterly indent shall be prepared by the Treasury Officers of the District to meet ensuing three months, estimated consumption. The indent shall be sent by the Treasury Officers to the Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh Government Press as specified below:—

Period covered by the indent	Last date before which the indent shall reach in the office of the Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh
1	2
1st January to 31st March	15th September of the previous year
1st April to 30th June	15th December of the previous year
1st July to 30th September	15th March of the same year
1st October to 31st December	15th June of the same year

III. The indent shall show the opening stock at the time of the last indent, supplies received during the quarter, total sale during the preceding quarter including issued to other sub-treasuries and closing balance on the 1st of the month in which the indent is due for submission.

IV. The Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh, shall directly supply these forms to the District Treasury Officer on the basis of the indent and the District Treasury Officer will further supply these form to other Sub-treasuries under their control. These forms shall be supplied for sale by the treasury/sub-treasury concerned to the licensed Stamp Vendors against their demand 50 paise per form. A discount of two per cent shall be allowed to the stamp Vendors at the time of purchase of forms. This Commission shall be debited to the Head "0030"—Stamp and Registration—03-Deduct-Refunds" or to any other appropriate Head of Account as may be fixed by the State Government for this purpose from time to time. The receipt on the sale of these forms shall be credited to the head '0030'—Stamp and Registration 01-Stamp Judicial-300-other receipts-02 Misc. receipts", or to any other appropriate Head of Account as may be fixed by the State Government for this purpose from time to time.

10. Stamping of application for copies.—Every application for grant of a copy of a record shall bear an adhesive court fee label of forty paise or as may be prescribed from time to time, liable under article 1(a), Schedule-II, to the Himachal Pradesh Court Fee Act, 1968 (8 of 1968). This court fee stamp shall, however, be apart from the court fee stamps, if any, to cover the cost of the copy.

Note.—Immediately on receipt of the application the Copying Assistant shall satisfy himself that the applicant is entitled to the copy applied for by him and shall forthwith effect cancellation of the court fee stamps in the manner prescribed in section of the Himachal Pradesh Court Fee Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) read with rules 1 and 2, chapter 4-C of the Rules and Orders of High Court Volume-IV,

11. One application to be made for copies of records concerning single cause or matter.—Only one application shall be made at a time, for copies of any number of papers concerning a single cause or matter which are in the same record, e. g. if copies of four separate papers are required in one record, only one application shall be made.

shall be supplied with such a copy, unless he declines to pay the requisite fees, in which case, a certificate under the signature of the Officer-in-charge of the Copying Agency shall be endorsed on the copy of the judgement supplied to the applicant to the effect that he was duly informed that a copy of the decree was required, and, after being so informed, declined to pay fees for the same.

(3) An applicant for a copy of an appellate judgement for the purpose a second appeal shall also be informed that a copy of the trial court's judgement is also required and procedure, laid down under sub-rule (2) shall *mutatis-mutandis* be followed :—

15. Rejection of application for copies.—If the application is rejected or is not in order or if for any reason, it is impossible to prepare the copy of a document requested to be made, the application shall be filed after being kept pending for 15 days under intimation to the applicant by post or returned by post if the applicant has paid extra fees for that purpose.

Note.—The court fee labels affixed to the application shall be cancelled by the Copying Assistant in the presence of the Copying Supervisor in the manner laid down in rule 13.

16. Copying Assistant to take the orders of Officer-in-charge in case of doubt.—If it is clear that the copy can be given as a matter of routine and the application is in order, the Copying Assistant shall order the copy to be prepared. If, however he is doubtful on any point, he shall take the orders of the Officer-in-charge through Copying Supervisor. In respect of pending cases, the orders of the Presiding Officer shall invariably be obtained before a copy is prepared.

17. Duties of the Copying Assistant.—If a copy is ordered to be given, the Copying Assistant shall—

- (a) endorse of cause to be endorsed thereon the date and in the case of urgent applications the time of presentation;
- (b) initial the endorsement;
- (c) cancel the court fee stamps in the manner prescribed in rule 13;
- (d) grant receipt in the prescribed Form C. D. 10 of the application;
- (e) in the case of personal applications; enter in receipt, the date and time by which the copy is likely to be ready for delivery;
- (f) cause the application to be entered in register C. D. 2 and the serial number of the register; shall be given in red ink on the reverse of the application; and
- (g) cause the application to be made over to the file fetcher for brining the record.

18. Urgent application to take priority over ordinary applications.—Order made on urgent applications shall have priority over all orders made on ordinary applications, orders on urgent applications and orders on ordinary application shall have as far as possible, priority among themselves, according to the date and serial number of each order, subject to any special orders in any particular case or cases.

19. Prompt delivery of urgent copies.—(1) An applicant for an urgent copy, provided his application is presented with the urgent fee prescribed under rule 46 within the first two hours of the working day, shall be entitled to have his copy before the close of the same day. If the application is presented later, the copy shall be furnished in the forenoon of the following working day.

(2) If the document, of which a copy is required, is too lengthy to be copied within the fixed time, or if, after sanction of an application for an urgent copy, it is found subsequently impossible to issue the copy within the fixed time, the applicant shall be asked whether he agrees, to the applications being treated as an ordinary application, and, if he agrees, the difference between the

fee paid by them and that which would have been payable if the application had been one for an ordinary copy, shall be refunded. If he still desires to have his application treated as urgent and given priority over ordinary application, he shall forego all claims to refund.

Note.—(1) The number of copies requested for, if more than one, shall be recorded in the remarks column of register C. D. 2.

(2) The urgent fee shall be charged in accordance with Notes (ii) and (iii) below sub-rule (3) of rule 46.

CHAPTER-VI

DUTIES OF THE FILE FETCHER, COURTS AND RECORD ROOM

STAFF FOR MAKING OVER FILES FOR COPIES TO BE PREPARED AND OF THE COPYING ASSISTANT

20. *Maintenance of register C. D. 7 and C. D. 8.*—(1) The File Fetcher shall maintain a register in Form C. D. 7 of applications made over to the record room and court staff. The File Fetcher, record room staff and court staff shall also maintain register in Form C. D. 8. These registers shall contain important acknowledgements receipts of applications and files, and shall be kept under lock and key.

(2) The File Fetcher's duty shall be over after he has delivered the applications to courts or the record-keeper for the files required. In the case of urgent applications, it shall be the duty of the File Fetcher to endeavour to secure the file, or record, as quickly as possible.

(3) The courts and the record-keeper shall transfer applications direct to each other, or deliver directly to the File Fetcher, files required, as soon as they become available. The reasons for the delay, if any, in disposing of an application, shall be recorded thereon daily, during the period it is kept pending.

(4) Copyist shall in no circumstances be allowed access to the record room. Files shall be given to them by the record room staff and receipts shall be taken.

(5) Documents in the custody of the Sadar Kanungo/Office Kanungo shall on no account be removed from the revenue record except that documents may be allowed to be carried to photostat machine wherever it is fixed but Sadar or Office Kanungo shall be personally responsible for the safety of the documents.

(6) The record-keeper shall recommend on the application itself that a search fee of two rupees shall be imposed in every case in which an unreasonable amount of trouble has been caused in finding the original record by the failure of the applicant to give correct particulars and this fee shall be recovered as part of the copying fee.

(7) It is not possible or desirable to send the file to the copying agency, the file Fetcher shall, if possible be given the particular document or documents only from the file, and his receipt shall be taken.

(8) The record-keeper shall check and countersign the reports of the record room clerks, and no report shall be accepted unless it is not countersigned by him.

(9) The Copying Assistant shall be responsible. —

- (i) that no file is taken out of the copying room by any one;
- (ii) that Copyists and File Fetchers are supplied with locks and keys so that all files in their possession are locked by them before leaving the office. The Copyists and File Fetchers shall receive and return files against their signatures in a register in Form C. D. 8 maintained by them for this purpose;
- (iii) for the proper and equal distribution of work by means of duty lists among the File Fetchers, Copyists and clerk;
- (iv) for discipline and control of the Copyists abuses, no member of the public shall be allowed access to the copyists or the copying room or rooms.
- (v) for the proper maintenance of accounts and preparation of returns;
- (vi) for the regular and proper delivery of copies;
- (vii) to see that no record is sent to the Tehsil for supplying copies under rule 8.

CHAPTER-VII

MANNER OF MAKING COPIES

21. *Essential of a copy.*—(a) Every copy made under these rules shall either be a photo-copied on the machine installed for this purpose; or

- (b) (i) If in English or Hindi be written a good legible hand, or typed and if in Urdu, be written in good legible Nastalik;
- (ii) be written with ink of a good quality; and
- (iii) be written or typed on Government water marked paper or on any other superior quality paper or photostat on ordinary paper except in cases in which copies are allowed on printed forms, or require to be issued on Non-judicial impressed stamp paper under article 24 of Schedule I-A to the Stamp Act, 1899 (II of 1899);
- (iv) have a margin of one fourth on the left :
- (v) be written on both sides of the paper. The margin on turning over shall be the right hand side;
- (vi) have a space between the lines not exceeding and not less than the second space of a typewriting machine;
- (vii) have marginal reference to the paging of the original;
- (viii) be duplicated if more than one copy of the same record is requested to be prepared at the same time; and
- (ix) have approximately the following number, words and lines on each page:
 - (a) Typewritten, 350 words, 35 lines.
 - (b) English writing, 250 words, 22 lines.
 - (c) Vernacular writing, 250 words, 22 lines.

22. *Prefixing of a heading containing short description of the record to every copy.*—In every copy, made under these rules, shall be prefixed a heading containing a short description of the record, the name and hadbast number of the estate, and the name of tehsil and district to which such records relates. In the copy of a judgement or order, such heading

shall be prefixed so as to form part of a separate sheet attached to the copy and it shall also contain the following particulars :

- (a) the Court of office by which the case was decided giving the name and powers of the Presiding Officer, and in an appellate case the name and official designation of the officer whose order was appealed against and the date of that order;
- (b) the date of the institution of the suit, proceedings or appeal, as the case may be;
- (c) the name, parentage, trade or occupation, and place of residence (stating tehsil and district) of the parties; and
- (d) the subject matter of the case.

23. Supply of copies of records in the custody of the Sadar or Office Kanungo.—If copies are required of documents in the custody of the Sadar or Office Kanungo, the Copyist shall work in the Kanungo's office, and the Examiner shall also go there to attest the copy. Such documents shall not be removed from the custody of the Kanungo. The documents may be allowed to be carried to the photostat machine wherever it is installed. Sadar or Office Kanungo shall personally responsible for the safety of the documents.

24. Supply of Copies on forms.—Copies of revenue records, and other records which are kept in tabular or printed forms, shall be supplied on the forms used in Government offices. The forms shall be supplied free of cost by the Deputy Commissioner to the Copying Agency.

25. Documents of which copies would be given on printed prescribed form.—The following are among documents of which copies shall be given on such forms :—

- (i) decrees;
- (ii) notices of ejectment;
- (iii) criminal charges;
- (iv) Headings of "Opening sheets" in judicial records.
- (v) Extracts from Jamabandis, mutation register, Khasra girdawris, settlement records; and
- (vi) Others at the discretion of the Deputy Commissioner which are not covered under this rule.

26. Supply of a copy of a copy.—A copy of a copy shall not be granted unless expressly requested for as such, as for instance in order to call in question the correctness of the copy granted. The fact that it is so required shall be entered in the heading and it shall be marked as "Copy of a copy".

27. Sheets of papers on which copy is made to be stitched together in book form.—If a copy covers more than one sheet or paper, the sheets of paper on which the copy is made shall be stitched together in book form, and shall not be attached one to the end of the other so as to form a roll.

28. Particulars to be endorsed on copy.—(1) After the copy has been made, and before it has been revised and attested, the following particulars shall be endorsed thereon, namely:—

- (a) the number of the application in register C.D. 2;
- (b) the date of presentation of the application for a copy;
- (c) the date given to the applicant by Copying Agency to receive the copy;

- (d) the name of the copyist;
- (e) the date on which the copy was completed;
- (f) the date on which the copy was examined and attested;
- (g) the cause of delay if the urgent copy is not prepared within the time specified in rule 19(1) and the ordinary copy has not been completed within three days from the date of the receipt of the application;
- (h) the number of words or pages;
- (i) (1) as prescribed in rule 46 Rs. P. the cost of the copy;
 (2) Urgent fee;
 (3) Search fee;
 (4) Registration and postal charges (as per postal charges);
 (5) V.P.P. charges (as per postal rates);

Total charges ..

- (j) (1) date of delivery of despatch.
- (2) any complaints by the applicant regarding delay in the receipt of the copy shall be made separately to the Officer-in-charge of the Copying Agency.

29. *Verification of delay in preparation of copy.*—Every copy shall ordinarily be ready for delivery by third working day from the date of presentation of application, but an urgent copy shall be ready before the close of the same day provided the application is presented with the urgent fee within the first two hours of the same day. If the application is presented later the copy shall be furnished in the forenoon of the following working day. Any delay shall be verified and certified by the Examiner, or Copying Assistant, before the copy is attested and delivered.

CHAPTER—VII

REVISION AND ATTESTATION

30. *Examiner to revise and attest copies.*—In the case of application for attested copies, no copy shall be delivered to any person until it has been examined, certified, stamped and paged. The Examiner shall see that the provisions of the law and of these rules and orders have been complied with in all respects.

31. *Duties of Examiner.*—The Examiner, shall, before he attests any copy in the manner prescribed by these rules—

- (a) personally compare such copy with the original record from which it has been made. For the purpose of facilitating the comparison of any copy, the copyist who made it may be called upon to assist by reading out the original,
- (b) attest every alteration made in such copy by initialing the same;
- (c) examine and initial the endorsements made upon the copy in accordance with these rules;
- (d) examine the headings and form of the copy, and see that they are in accordance with the law, rules and direct applying to such copy;

- (e) see that the instructions in rule 21 have been fully complied with ;
- (f) see that the court fee stamps affixed to copies are punched, cancelled and initialled; and
- (g) make an entry in register C.D. 5 as to the out-turn of the copyist under rule 41.

32. *Endorsement on copies to be made by the Examiner.*—When any copy is found to be in all respects correct and ready for delivery to the applicant the Examiner shall endorse thereon the following words :—

“Certified to be a true copy.”

and shall sign and date of endorsement and subscribe his designation, below which he shall endorse the following words :—

“Authorised by section 76 of the Indian Evidence Act, 1872”.

He shall also cause the proper seal to be affixed the copy. If the copy covers more on sheet or paper, the examiner shall endorse the word “attested” on every such sheet, and enter his initials and the date thereunder.

33. *Defective copies to be cancelled.*—In the event of any copy being found to be unfit for issue by reason that it—

- (a) has not been legibly and neatly written ;
- (b) is not in the prescribed form or on paper of the prescribed quality;
- (c) is so incorrect that revision has rendered it unfit for issue ;
- (d) does not conform to these rules and orders; and
- (e) is defective or otherwise open to objection. the examiner shall forthwith write the word ‘cancelled’ across the copy ; and a fresh copy shall be made without further charge. At the same time he shall submit a separate report against the copyist for his carelessness.

34. *Certificate of accuracy of a copy.*—The affixing, by the Examiner of a signature to a copy is a certificate that the official has personally satisfied himself of its accuracy, and that the copy has been personally compared by him, and is ready for delivery.

CHAPTER-IX

ADJUSTMENT OF COST AND DELIVERY OF COPIES

35. *Recovery of fees by Copying Assistant.*—(1) The Copying Assistant before delivery of a copy shall make sure that all fees chargeable according to rule 46 have been duly recovered and in cases of refusal to pay the cost wholly or partly either personally or when sent by V.P.P., he shall arrange to recover it under rule 53(2).

(2) The Copying Assistant before any copy delivered shall himself endorse the date of delivery both on the copy as well as in column 19 of the Register C.D. 2 and verify himself at the same time that the full costs of the copy as entered in columns (9) to (13) of the said Register, has been recovered in the form of Court Fee Stamps and that the stamps have also been duly punched and cancelled.

Note (i).—In the case of copies required to be stamped under article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. 11 of 1899), the copies shall be prepared on non-judicial stamps of the requisite value. It shall be the duty of Copying Assistant to see that a copy is duly stamped before it is delivered to the applicant.

(ii) The stamps required to be affixed to copies under articles 5 to 8 of Schedule I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) shall be affixed by the applicant at the time of presentation of the copy to a court or any public officer. The responsibility of admitting the copy duly stamped, mainly lies with presiding or public officer. The responsibility of admitting the copy duly stamped, mainly lies with presiding or public officer concerned and it is no part of the Copying Assistant's duty to see that these stamps are duly affixed and cancelled.

(3) The Court fee stamps, if any, affixed to copies under articles 5 to 8 of Schedule-I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) shall however, be punched by the Copying Assistant by punching out a portion of the label in such a manner as to remove neither the figure head nor that part of the label on which its value is expressed. The signature of the Copying Assistant attesting the documents, with the date shall be written across the label, and upon the paper on either side of it.

Note.—Care should be taken to distinguish between the modes of cancellation of court fee stamps affixed to applications for copies and on copies issued by the Copying Agency.

36. *Grant of refunds.*—(1) The refund of court fee stamps tendered in payment of copying fees shall be allowed under the orders of the Officer-in-charge in the following cases, namely:—

- (a) when an application for a copy has been rejected;
- (b) when an application is withdrawn before a copy has been prepared;
- (c) when for any reason it is impossible to prepare the copy requested for;
- (d) when an excess payment is made by mistake;
- (e) under rule 19(2); and
- (f) when an applicant takes delivery of copy personally and applied for refund of the V.P.P. or registration charges already deposited :

Provided that an application for refund is made within three months from the date of application for a copy of or copies and subject to the deduction of 10 paise in a rupee or a fraction of a rupee in the cases mentioned in clauses (a) and (b).

(2) Refunds shall be made in register in Form C. D. 9 by the Copying Supervisor out of his imprest, which shall be recouped by means of a contingent bill on the last working day of the month or earlier if necessary as if the case of the permanent advance. The contingent bill shall be classified as debitable to Head "0030—Stamps and Registration—03 Deduct-Refunds" or debitable to other Head of account as may be fixed by the State Government from time to time. The refund vouchers shall be prepared in all cases in which a refund is actually made either in person or by money order.

(3) The particulars entered in the refund bill shall be verified by the Copying Assistant Countersigned by the Copying Supervisor and the pay order passed by the Officer-in-charge.

(4) All refund orders shall be cancelled at the time of recouping the advance. The word "Cancelled" shall be written in red ink or stamped with rubber stamp of suitable size across each order, by the Copying Assistant and initialled by Copying Supervisor,

(5) (a) When the applicant is not present in person the amount to be refunded shall be remitted to him by money order, at his expenses. The amounts of undelivered money order shall be credited to the permanent advance with the Copying Supervisor by making a reverse entry (in red ink) in the permanent advance register in Form C. D. 4 and also by making a note in the relevant refund voucher in Form C.D. 9.

(b) If the amount of refund is not claimed within a period of three months from the date it was sanctioned, it shall lapse and no further claim in respect thereof be considered.

(6) At sub-divisions, tehsils and sub-tehsils refunds shall be paid from the permanent advance held for ordinary requirements of the sub-divisions, tehsils of sub-tehsils, as the case may be, in form C. D. 9. These refund voucher shall then be send to headquarters direct to the Copying Supervisor for monthly recoupment.

37. Receipt to be taken on the back of application.—(1) When a copy is delivered to an applicant in person, his receipt shall be taken on the back of the application.

(2) If the applicant is not present when first called to receive the copy, his copy shall be kept pending for delivery for 10 days. After 10 days the application and the copy shall be filed, the copy shall not be issued to the applicant unless he present a fresh application bearing a forty paise court fee stamp.

(3) If the applicant has requested that the copy be sent to him by post it shall be so sent as soon as it is ready either :

- (a) by ordinary registered post if he has prepaid all dues payable thereon including postal and registration of charges; or
- (b) by V.P.P. for any amount still due includnig postal charges.

(4) A copy which has remained unclaimed for 10 days and has been filed under the provisions of sub-rule (2) of this rule shall at the close of the month be despatched to the applicant by V.P.P. for the amount due on the copy, including the additional fee of forty paise which has accrued under sub-rule (2) and all postal charges.

(5) If a V.P.P. despatched in accordance with cause (b) of sub-rule (3), or sub-rule (4), of this rule is refused, action shall be taken under sub-rule (2) of rule 53. If in the course of recovery proceedings under sub-rule (2) of rule 53 the applicant demands the copy, it shall be delivered to him on his paying the full amount for the recovery of which proceedings to which he has rendered himself liable.

(6) The Copying Assistant shall maintain a separate register, in Form C.D. 1 in which he shall enter the balance of fees recoverable in each case and refused V.P.P articles. From this register he shall prepare the statement prescribed in sub-rule (2) of rule 53.

38. Limitation for preservation of sanctioned applications and destruction of cancelled stamps by the Stamp Auditor.—Sanctioned applications for copies shall not be destroyed untill a Stamp Auditor has audited the records and register concerning them, even when the audit has been carried out earlier, such applications shall be kept in safe custody by the Copying Assistant for three years. At the end of this period or after the audit, if the audit is not completed within three years, the Officer-in-charge shall have such applications destroyed in his presence and shall certify their destruction in the manner prescribed in rule 27 of the Himachal Pradesh Stamp Refund, Renewal and Disposal Rules, 1964.

39. Supply of service postage stamps to copying agencies and maintenance of stamp account.—Service postage stamps shall be supplied to Copying Agencies in the same manner as they are supplied to all branches of the District Office. An account of postage stamps shall be kept as prescribed for the other departments of Deputy Commissioners. The serial No. of register in Form C.D. 2 shall be recorded in the despatch register.

CHAPTER—X

THE MINIMUM DAILY OUT-TURN OF COPYISTS

40. Number of copyists fixed for each Copying Agency and daily out-turn of copyists .—(1) The number of copyists, as fixed for each agency, shall not be varied except with the sanction of the Deputy Commissioner of the District. When a change is made in the strength of Copyists, a report shall be submitted to the Divisional Commissioner concerned.

(2) The following minimum daily out-turn is, with reference to sub-clause (b) of rule 21, prescribed for each copyist :—

Typewritten	7,50 words	or 40 pages
Handwritten		
English	4,000 words	
Urdu/Hindi	4,000 words	or 15 pages or 15 pages.

This Standard includes the work of comparison by each copyist, of his copy, with the examiner.

41. Maintenance of a register of daily work by Copyists in Form C.D. 5.—A register of work done by Copyists shall be maintained by each Copyist in Form C.D. 5, provided that if only one Copyist is employed, this register may be dispensed with the sanction of the Deputy Commissioner. The Register shall be written up daily by the Copyist and checked up by the Examiner who shall, at the end of the month, prepare a summary and submit to the Copying Assistant a report on the adequacy or inadequacy of the monthly out-turn of each Copyists for submission to the Officer-in-charge through the Copying Supervisor.

42. Working hours of the Copying Agency .—The working hours of every Copying Agency will be the same as those of the Deputy Commissioner's office.

CHAPTER-XI

SUPERVISION

43. Duties of the Officer-in-charge .—The Officer-in-charge will be in general charge of the Copying Agency on behalf of the Deputy Commissioner. To eradicate corruption and to check the abuses the Officer-in-charge shall sit in the copying agency for one day quarterly, and invite suggestions from the members of the bar, and the general public, for improvement in the working of the Copying Agency. He shall be ever ready to entertain complaints, and to deal with them personally. The Officer-in-charge shall be entitled to record his remarks in the Annual Confidential Rolls of the Copying Agency Staff.

44. Duties of the Copying Supervisor.—(1) The Copying Supervisor shall be in immediate charge of the internal organisation of the Copying Agency. He shall witness all refunds, and receive cash payments for the purpose of converting them into court fee stamps. He shall hold

a permanent advance of Rs. 500.00 or more for which security shall be required. He shall report on all complaints the Officer-in-charge, and cases of dereliction of duty on the part of any member of the Copying Agency, record room or court staff. He shall examine the registers weekly, deal with delays and whenever, he proposes to recoup the imprest he shall render an account to the Officer-in-charge.

(2) The Copying Supervisor shall sit if possible one hour daily in the Copying Agency. He will thus acquire first hand knowledge of the working of the agency for better control over the agency.

45. *Constitution of a Copying Agency Committee in each district.*—(1) There shall be in district a Copying Agency Committee consisting of the follownig members namely :—

- (i) The Officer-in-charge;
- (ii) President of the Local Bar or one of the senior members of the Bar; and
- (iii) the Copying Supervisor, who shall act as the Secretary and draw up the monthly agenda,

(2) The Copying Assisat shall maintain regular files of all serious delays and complaints shall keep them in his personal custody. The Copying Supervisor shall be responsible for ensuring that all cases of complaints, abuses and negligence are duly dealt with by the committee. A litigant or applicant for a copy is at liberty to lodge a complaint with any member of this committee and fact shall be made known by public notice. The committee shall meet once in a quarter.

(3) Copies of minutes of the meetings of the committee shall be submitted by the Officer-in-charge to the Deputy Commissioner for information. The Officer-in-charge shall be responsible to see that necessary action is taken on the minutes of such meeting.

CHAPTER-XII

RATE OF COPYING FEES

46. *Rate of Copying fees.*—(1) (a) Every copy whether typed/photostat or handwritten of a record shall be supplied at the rate of rupee one per page.

(b) For copies of field maps, boundary maps and other tabular work, the Officer-in-charge, or any other official entrusted by him in writing for this purpose, shall work out the number of pages of copy and fee which sha be charged at the rate of rupees two per page.

(c) For urgent copies, the applicant shall pay an extra fee of rupees five in court fee stamps. Such fee shall be accounted for immediately on receipt as income in column (7) of register in Form C. D. 3 and entered in column (10) of register in Form C. D. 2.

(d) Copies of mussavi shall be supplied at the rate of 50 paise per Khasra number of where it has been supplied on microfilming machine, the rate, shall be as under :—

Paper size

Rate per copy

A-2
A-3
A-4
A-5

Rs. 25.00
Rs. 15.00
Rs. 10.00
Rs. 7.00

(2). In addition to the copying fees chargeable under sub-rule (1) of this rule, stamps are required to be affixed to the copy under articles 5 to 8 of Schedule I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act, No. 8 of 1968) and article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. 11 of 1899) in respect of the copies mentioned therein.

Note.—(i) For additional charged for copies required by post or by V.P.P. reference shall be made to rule 12 and for search fee reference shall be made to sub-rule (6) of rule 30.

(ii) The urgent fees is rupees five for each copy. Urgent fee shall be charged only when an urgent application has been made and priority shall be consequently given to it over other applications and not when a copy is prepared and delivered on the same day in the ordinary course.

(iii) For the purposes of Note-II, the extra fee to be charged shall be for each paper which can properly be regarded as a separate paper. e.g. every deposition of a witness or written statement of a party, or order of the courts is a separate paper. In cases of doubt as to whether a paper is separate or not, the Officer-in-charge shall decide the case and his such decision shall be final.

(iv) If two or three English typewritten copies of a document are requested or, there shall be only one "Urgent fee". But when the Copies requested for, are from four to six the urgent fee shall be twice and so on. In the cases of vernacular script, urgent fee shall be charged for each copy. A remark to this effect shall be made in remarks column, of the register in form C. D. 2.

FEE TO BE LEVIED ON COPIES TO BE SUPPLIED THROUGH COMPUTERS

<i>Copies of Extract</i>	<i>Rate of fees</i>
1. Jamabandi including extracts called for by courts or Officers in connection with the preparation of abstracts of yiels.	Two rupees per Khatauni holdings.
2. Inspection notes attached to Jamabandis.	For the first 200 words or under, Rupees four.
3. Fard Bardar	
4. Copies of pending mutation	
5. Interrogatories in pending mutations	
6. Counterfoil of mutation sheets	For every additional 100 words or fraction thereof rupees 2.00.
7. List of phats and Ghasnis (Grazing plots attached to the settlement records of right of each estate in Kullu district; and	
8. Misal Haquiat	Rupees two

- | | |
|---|---|
| 9. Fard Haquiat consisting of name of proprietors (or occupancy tenants), area land, revenue and rates and cesses. | A fixed charge of two rupees irrespective the number of Khewats. |
| 10. List of co-shares of proprietary of occupancy holdings. | Rupees four for each application. |
| 11. Sajara Nasab, occupancy tenants or muquarridars. | For the first 200 words or under rupees four. |
| 12. Statement of Wells and others sources of irrigation. | (a) For the first 200 words or under rupees two. |
| 13. List of pensions and assignments | (b) For every additional 100 words of fraction thereof rupees two. |
| 14. Wajub-ul-arz (list of custom of the villages). | Rupees four for each application provided that each application shall be limited to not more than two harvests. No fees are required for recovery of arrears of land revenue. |
| (a) Naqsha Haqua Jandrat wa pan-chaki. | |
| (b) Fard Bachh or Dhal Bachh (As-amiwar). | |
| (c) Demand statement (Canal) | |
| 15. Tariqua bachh | (a) For the first 200 words or under rupees four. |
| 16. Orders of Settlement Officers | (b) For every additional 100 words or fraction thereof rupees two. |
| 17. Khasra Girdwari including extracts from Khasra Girdawari called for by Courts of Officers in connection with the preparation of 5 yearly abstracts of yields. | Rupees 2.00 for entries in a single volume relating to each Khasra Nos. and thereafter rupee two for every four Khasra number or fraction thereof. |
| 18. Mutation | Rupees 2.00 |
| 19. Measurement of Khasra | Rupees 2.00 |
| 20. Measurement of Khatouni | Rupees 2.00 |
| 21. Attestation of Purcha | Rupees 2.00 |
| 22. Report of the Girdwar-Kanungo. | Rupees 2.00 |

CHAPTER-XIII

TRANSLATION

47. *Levy of translation.*—Where a copy is requested for in English or Urdu or Hindi but in a language other than of the original the copying fee shall be charged at the rates prescribed in rule 50, whether a translation is already in existence on file or not. Such application shall be en-

tered in the register in Form C. D. 2 which application for copies are entered, and shall be distinguished by the letter "T".

48. *Appointment of a special translator.*—The Deputy Commissioner shall, if the work is sufficient, entrust translation work to any official not being one of the copyist under his control so as to expedite the work.

49. *Duties of Translator.*—Where a translation is already in existence, the translator shall copy such translation and check it. Where a translation is not in existence, the translator shall make a translation, and place it on the record, and copy it for the applicant.

50. *Translation charges.*—The translation charges payable in court fee stamps shall be :—

First 300 words or under	Rs. 10.00
Every additional 100 words or fraction thereof	Rs. 5.00

CHAPTER-XIV

REGISTER AND ACCOUNTS

51. *Maintenance of registers only in printed prescribed forms.*—No other forms or registers, except those prescribed in these rules shall be used. A dak bahi and stamp register, shall, however be maintained in addition to these register.

52. *Maintenance of register C. D. 2.*—The forms and registers will be the same as those prescribed for the Copying Agency of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh with necessary charges. All applications, cost of a copies, urgent and search fees and dates of delivery shall be recorded in register C. D. 2.

53. *Maintenance of daily income account in register C. D. 3.*—(1) A separate income account shall be kept by the Copying Assistant in each Copying Agency in register in Form C. D. 3. Each day's income shall be recorded by the Copying Assistant in this register and totalled monthly. The daily income represents all payments received daily, whether copies for such payments have been made or not.

(2) After the close of each month the Copying Assistant shall prepare a statement showing the cases in which the fee or any portion thereof remains to be realized. This statement shall be submitted to the Collector through the Officer-in-charge for recovery of fees as arrears of land revenue. The Copying Assistant shall keep a duplicate copy of this statement in the Copying Agency, and be responsible for reminding the quarter concerned at regular intervals.

(3) When forwarding the statement of unrealised fees, the Copying Assistant shall send to the Collector, the copies for which such fees are due and these copies shall be tendered by the subordinate staff of the Collector to the persons concerned when effecting recovery of the fees from them.

Note.—Only cases in which a copy was prepared more than 10 days back or in which a copy as sent out by V. P. P. has been refused shall be included in this statement.

54. *Maintenance of register C.D. 4 by the Copying Supervisor.*—The permanent advance register in Form C. D. 4 shall be kept and maintained personally by the Copying Supervisor. This imprest is intended for refunds and contingent expenditure.

55. *Maintenance of register C. D. 5 by each Copyist.*—Each Copyist shall maintain his daily record of out turn in register in Form C. D. 5. in accordance with the provisions contained in rule 41.

56. *Maintenance of register C. D. 6.*—The Copying Supervisor shall maintain a register in Form C. D. 6 in compliance with the provision contained in sub-rule (1) of rule 13.

57. *Maintenance of register C. D. 7 and C. D. 8.*—The register in Form C. D. 7 and C. D. 8 shall be maintained by the File Fetcher, record room staff and court staff as prescribed in rule 20(1).

58. *Keeping of separate account of income and expenditure by the Copying Agency.*—Besides transactions of the Copying Agencies brought on the general accounts and budgeted for the ordinary way a separate account of income and expenditure shall be kept in each Copying Agency in register in Form C. D. 12.

59. *Consolidation of accounts and submission of monthly accounts to Divisional Commissioners.*—An account shall be made each month by all the Copying Agencies and they shall submit their monthly income and expenditure statement to the District Copying Agency concerned in Form C. D. 12 for consolidation of accounts. Copies of the monthly account shall be submitted to the Divisional Commissioner concerned quarterly.

60. *Compilation of statement by Financial Commissioner.*—The copying fees, including search fees, being paid in court fee stamps the total income of copying agencies shall automatically be credited to the head "0030—Stamps and Registration 01—Stamps Judicial 800—Other Receipt 02—Miscellaneous Receipts", or such head of account as may be notified by State Government from time to time. The Divisional Commissioner shall, immediately after the close of the financial year submit to the Financial Commissioner a statement of the Copying Agencies in their divisions for the year to which it relates. The Financial Commissioner shall compile a statement for the whole of the State and intimate to the Accountant General, the total amount, less the discount allowed to Stamp Vendors and approximate cost of stamps used for payment of copying fees for which the credit shall be afforded from the head "0030—Stamps and Registration 01—Stamps Judicial 800—Other Receipt 02—Miscellaneous Receipts to the head 0075—Misc. General Services—Other Receipts Accounts or Registration", of such other head of account as may be notified by the State Government from time to time.

61. *Repeal and Savings.*—(1) The Copying Agency Rules for the offices of the Deputy Commissioners in Himachal Pradesh made *vide* this Government Notification No. R-86-73/52, dated 14-12-1955, are hereby repealed :

Provided that anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done, or taken, under the corresponding provisions of these rules.

(Application form)

(See rules 7, 9, 12)

Affix here Court Fee Stamps of 40 paise and Court fee Stamps of the cost of copy including postal charges. if any

URGENT, ORDINARY

STATEMENT No. I

The applicant requests that copies detailed in Statement No. 1 be granted

Class of case whether— (a) Civil, Criminal, Revenue or miscellaneous. (b) Original or Appeal	Name of parties		Nature of a case with valuation of suit or descrip- tion of offence, as the case may be	Name of village or place, with hadbast number where the property in dispute is situated, or where dispute arose of offence was commi- tted	Name of the pre- siding officer of the subordinate and appellate court. if any
	Plaintiff or complainant	Defendant or accused			
1	2	3	4	5	6

Date of decision first and of appellate courts	Purpose for which copy is required	Detail of copies required	Seal or signature of the applicant
7	8	9	10

STATEMENT NO. II—APPLICANT'S FULL ADDRESS

Name to be written clearly	Parentage	Occupation	District	Tehsil and Thana	Name of village and post office
1	2	3	4	5	6

STATEMENT NO. III

1. How will delivery of the copy be taken ; personally or by registered post ?

Note.—(a) The Court fee stamp of the value of 40 paise alongwith advance court fee of rupees 5 under rule 12 to be affixed to the application, but the applicant may also at this option, affix stamps to cover the cost of the copy.

(b) If required by the registered post, an extra charge of (as per postal rates) in court fee stamps is leviable.

(c) If required by V. P. P., an extra charge (as per postal rates) will be leviable.

2. What is the value of the Court-fee stamps including the 40 paise court-fee stamps affixed to this application ?

3. A receipt will be given in Form C. D. 10 if the application is personally delivered, or it will be sent by post if an additional court fee stamps is affixed for this prupose to the application.

Application rejected
Date

Copying Supervisor

A copy may be supplied
Date

Copying Supervisor

A search fee of Rs. 2.00 shall be levied
Date

Copying Supervisor

Register of Applications and Realization of fees

Date of application	Serial number	Name and residence of applicant	Name of Court/ Office to which the file belongs	Name of parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required
1	2	3	4	5	6	7

FEE CHARGED

Language Urdu, English or Hindi	Copying fee	Urgent fee	V.P.P. and registration charges	Search fee	Total of columns (9) to (12).	Serial number of register C.D. 3.	Date of completion and examination of copy
8	9	10	11	12	13	14	15

Name of copyist	Number of Pages of copy	Date of delivery	Initial of Copying Assistant authorising the delivery	Serial number of register of copies pending clearance (in case of undelivered copies)	Amount to be deducted, if any	Net amount due for refund to the applicant
16	17	18	19	20	21	22

Reference to the Number and date of the refund voucher	Date of filing the case of undelivered copies in which no balance is due from the applicant	Initial of the Copying Assistant	Remarks
23	24	25	26

C. D. 3

(See rules 46, 53)

Daily Income Register

Serial Number	Date	Serial number of register C.D. 2	Copying fee	V.P.P. charges	Registration charges	Urgent fee	Search fee	Total amount received	Initial of the Attest- ing Officer
			Rs. Np.	Rs. Np.	Rs. Np.	Rs. Np.	Rs. Np.	Rs. Np.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. D. 4

(See rules 36, 54)

Permanent Advance Register

Date	Balance of day before	Paid on Account of Refund	Recoupment by con- tingent bill amount of refund	Daily total of expenditure	Balance	Remarks
		Number of refund voucher	Amount Rs. Np.	Rs. Np.	Rs. Np.	
1	2	3	4	5	6	7
						8

(See rules 31, 41, 55)

Register of Individual daily out-turn to be maintained by each copyist

Name of copyist.....

Month and date	Number in C.D. 2 of copy supplied	Daily work done		Urdu or Hindi pages	Cost of copy	Initials of the Examiner dates in token of having examined the copies ready for delivery	Daily remarks is to adequate or inadequate out-turn by the copying assistant	Remarks
		English type-written pages	English hand-written pages					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

C. D. 6

(See rules 13, 56)

Register of cash and V.P.P. Payments to be maintained by the Copying Supervisor

Date	Application No. in C.D. 2.	Cash received by M. O.		Payments made by V.P.P.		Court-fee stamps purchased, affixed and cancelled	Receipt of translation	Serial No. of the money order or V.P.P. coupons in the guardfile under rule	Remarks
		Rs.	Np.	Rs.	Np.				
1	2	3	4	5	6	7	8		

C. D. 7

(See rules 20, 57)

File Fetcher register of applications received as requisitions for files

Number of application as registered in C. D. 2 with value of court fee stamps attached	Name of court/office to which the application relates	Signature of Ahl-mad of court or record-keeper of record room	Date of receipt of file from the record room or the court concerned	Signature of file-fetcher, copying clerk or copyist receiving the file and the number of pages	Remarks
1	2	3	4	5	6

C. D. 8

(See rules 20, 57)

Register of files issued to and returned from Copying Agencies to be maintained by the file Fetcher, Courts and Record-Keeper

Serial Number	Date	Application Number	Total application received	Case No.	Date of decision or hearing	Parties names	Nature of of case	Name of Court
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Whether search fee recommended or not	Signature of the official receiving the file	Signature of the official returning the file
10	11	12

(See rule 36)

Refund Voucher

Name of applicant

Serial Number of C. D. 2.	Total amount charged for Copying fee, Urgent fee, Search fee, Registration fees, V. P. P. and Postage charges	Amount charged in excess	Deduction allowed	Net amount refundable	Remarks
1	2	3	4	5	6

Certified that the above particulars have been checked by me

Copyist

In cash

Copying Supervisor

Pay Rs.....

By Money Order

Officer-in-charge

Received a sum of Rs.....

Date.....

Note.—In case of remittance by Money Order coupons shall be pasted on this form.

(See rules 12, 17)

Receipt No.....	Receipt No.....
Received from.....an	Received from.....an
application, dated	application, dated.....
for a copy with court-fee stamp of the value of Rupees.....	for a copy with court-fee stamp of the value of Rupees
.....
(in words).....affixed to it	(in words).....affixed to it
which has been entered at serial number.....	which has been entered at serial number.....
.....in C. D. reegister No. 2.in C. D. register No. 2.
The applicant shall call for the copy on	The applicant shall call for the Copy on.....
.....(date)(date)

Copying Assistant

Copying Assistant

C. D. 11

(See rule 37)

Register of refused V. P. P. 's and Balance of fees due

Serial Number	Name and address of applicant	Number of entry in C. D. 2. for which fees are due	Amount of a balance due	Included in Statement for month of.....for recovery as arrear of Land Revenue under rule	Date of recovery with reference to serial No. of guard file of V. P. P. and money order coupons	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

प्रसाधारण राजपद, हिमाचल, प्रदेश, 27 फरवरी, 1998/8 फाल्गुन, 1919

805

The charge included .—

- (a) The pay of the staff employed, included allowances paid ;
- (b) Cost of articles for the use of the copyist; such as office furniture, and any stationery purchased locally;
- (c) Cost of photo copying machine, typewriters and accessories, and charges for repairs, to same;
- (d) The cost of stationery required by the Copying Agency to be obtained from the Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh on separate indents by Deputy Commissioners, apart from their indents for ordinary requirements.

By order,
HARSH GUPTA,
F.C.-cum-Secretary.